تدريب المدربين

TOT

النماذج والاشكال

Forms and Formats

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين







تدريب المدربين

النماذج والأشكال



حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين



تدريب المدربين

TOT

النماذج والأشكال

Forms and Formats



عمان – الأردن

الطبعة الأولى

1425 هـ - 2004 م

رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2004/2/264)

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2004/2/250)

315.15

حسنين، حسين محمد

تدريب المدربين = TOT : النماذج والأشكال = Forms & Formats / حسين محمد حسنين.__ عمان : دار مجدلاوي، 2004.

( ) ص.

ر. إ: (2004/2/250)

الواصفات: / إدارة الأفراد / / التدريب /

* – تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 9957- 02- 142- 7 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع

عمان – الرمز البريدي: 11118 – الأردن

ص.ب: 184257

تلفاكس: 4611606–4622884

Dar Majdalawi Pub. & Dis

Amman 11118 - Jordan

P.O.Box: 184257

Tel & Fax: 4611606-4622884

WWW.majdalawibooks.com

E-mail: customer@ majdalawibooks.com

فهرس المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
- مقدمة الكتاب	7
- دليل استخدام الكتاب	9

الفصل الأول

- النماذج التدريبية	11

الفصل الثاني

- الأشكال التدريبية	239



بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

عزيزي المدرب/ عزيزتي المدربة

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته وبعد،،،

الحمد لله حمد الشاكرين فهذا هو كتاب جديد يحمل عنوان تدريب المدربين (النماذج والأشكال) ينظم إلى مجموعة الكتب السابقة التي أصدرتها للمدربين في العالم العربي مساهمة مني في إثراء المكتبة العربية في الجانب المتعلق بأدبيات التدريب التي هي نادرة بعض الشيء.

يتكون هذا الكتاب من جزأين رئيسين، يتناول الجزء الأول النماذج (Formats) التي يحتاج إليها المدرب، وإدارات التدريب لكافة مراحل وأوجه العملية التدريبية، أما الجزء الثاني فيتناول الأشكال (Forms) التي جمعتها لخدمة المدربين الذين يحتاجون إليها في برامج تدريب المدربين (TOT) وغيرها من برامج التدريب المختلفة.

وقد طورت معظم هذه النماذج والأشكال من خبراتي وعملي كمدرب إضافة إلى ما جمعته من نماذج مطورة أصلاً من قبل عدد من الكتاب والمدربين والمهتمين.

أما فيما يتعلق بطريقة عرض النماذج والأشكال فقد توخيت أقصى درجات الدقة والاختصار لإيصال الفكرة المرادة من وراء كل أنموذج وشكل بطريقة مباشرة وسريعة، إضافة إلى إمكانية تطوير وتعديل هذه النماذج والأشكال بما يخدم المدربين ويناسب مواقفهم التدريبية.

أتمنى أن أكون قد ساهمت من خلال هذا الكتاب في تسهيل وتيسير عمل المدربين والميسرين وإلى لقاء مع كتاب آخر جديد بعون الله.

والله من وراء القصد

المؤلف

حسين محمد حسنين

دليل استخدام الكتاب

يتوقع مع نهاية قراءة هذا الكتاب أن يكون بمقدور المدرب فعل ما يلي :

1- يستوعب مفهوم النماذج والأشكال الواردة.

2- يدرك أهمية النماذج والأشكال في عمله التدريبي.

3- يتعرف إلى عدد كبير من النماذج والأشكال المستخدمة في إطار تدريب المدربين.

4- يتوجه إلى استخدام النماذج والأشكال في عمله التدريبي.

5- يطور من النماذج والأشكال الواردة.

6- يبني لنفسه ملفاً خاصاً بالنماذج والأشكال التي يستخدمها في أنشطته التدريبية.

7- يتبادل مع غيره من المدربين والميسرين النماذج والأشكال كنوع من تبادل الخبرات.

خطوات الاستخدام:

لتحقيق نتائج أفضل اتبع الخطوات التالية :

- اقرأ الكتاب قراءة متمعنة.
- انتقِ الشكل أو النموذج الذي تريد استخدامه.
- اقرأ الشكل أو النموذج غير مرة.
- قرر موقع استخدام الشكل أو النموذج في العملية التدريبية.
- أدخل التعديلات التي تراها مناسبة.
- عد من جديد لفحص التعديل الذي أدخلته.
- ألق نظرة أخيرة على الشكل أو النموذج.

- أخرج الشكل أو النموذج بشكل ختامي.
- استخدم الشكل أو النموذج استخداماً صحيحاً.
- تحصل على تغذية راجعة خاصة بالشكل أو النموذج المستخدم.
- قيم التغذية الراجعة التي حصلتها.
- أدخل أية تعديلات جديدة.
- استمر في تحسين الشكل أو النموذج.

إرشادات عامة عند استخدام النماذج والأشكال الواردة:

1- تأكد من أن الشكل أو النموذج هو ما تريد فعلاً.

2- تأكد من أن الشكل أو النموذج يخدمان الهدف.

3- استخدم الشكل أو النموذج لخدمة محتوى محدد.

4- لا تستخدم الشكل أو النموذج إلا بعد قراءة متمعنة له.

5- تأكد أنك محيط بكافة محتويات الشكل أو النموذج.

النماذج التدريبية

Training Formats

أنموذج السلامة العامة - التدريب

Safety Form

اسم الفاحص : ____________ تاريخ الفحص: ____________

البرنامج التدريبي: ____________ مكان التدريب : ____________

لقد تم فحص الجوانب التالية ووجدت مراعية لشروط السلامة العامة في البيئة التدريبية :

الرقم المتسلسل	جوانب السلامة العامة	الحالة
1	التهوية	
2	التمديدات الكهربائية	
3	الوصلات الكهربائية	
4	الإضاءة	
5	طفاية حريق	
6	صيدلية الإسعاف الأولي	
7	الأرضيات	
8	حواف الأثاث	
9	توافر معدات المشغل	
10	سلامة أطراف المواد التدريبية	
. . .		التوقيع : ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ التاريخ : / /



ينبغي توفير أقصى درجات السلامة العامة في التدريب لكي يعمل المتدربين في ظروف آمنة(*) .

(*) المصدر: من ورشة عمل حول مفهوم (وظف نفسك) أدارها المؤلف لطلاب المرحلة الثانوية بمدرسة أحمد طوقان الثانوية في الربع الأخير من عام 2003م.

أنموذج تجهيزات لمدرب ينوي السفر
(بمهمة تدريبية)

اسم المدرب : ________________ تاريخ تقديم الطلب : / /

البرنامج التدريبي : ________________ مدة التدريب : ________________

عنوان البرنامج التدريبي : ________________________________

يرجى التكرم بتجهيز ما يلي :

الرقم	التجهيز المطلوب	التاريخ المطلوب	إنهاء العمل	ملاحظات
1	تأشيرة سفر.			
2	تذاكر سفر.			
3	حجز فندق.			
4	سلفة مالية.			
5	تصوير وثائق - حددها.			
6	أجهزة - حددها.			
7	واسطة نقل للمطار .. الخ.			

التوقيع : _______.

أنموذج طلب صيانة لأغراض التدريب

Maintenance Form

اسم مقدم الطلب: ____________ تاريخ تقديمه : / /

مقدم إلى : ____________ تاريخ الاستلام : / /

أرجو إجراء الصيانة للجوانب التالية :

الرقم المتسلسل	الأمر المراد صيانته	مجال الصيانة	الإجراءات
1	القاعة التدريبية		
2	المعينات التدريبية الأجهزة - - -		
3	أجهزة المدرب - - -		
4	المختبر التدريبي - - -		
. . .			

توقيع طالب الصيانة : ______ التاريخ : / /

أنموذج طلب نظام جلوس

Seating Form Request

اسم مقدم الطلب : ______________ مقدم إلى : ______________

تاريخ التقديم : / / اسم مستلم الطلب : ______________

اسم البرنامج : ______________ تاريخ الاستلام : / /

يرجى العمل على تجهيز نظام الجلوس حسب الشكل المبين أدناه

ليوم / / . لجلسة ______________

يتم رسم شكل الجلوس في هذه المساحة وفق اتجاه القاعة التدريبية

توقيع مقدم الطلب : _ _ _ _ _ _ _

التاريخ : / /



لشكل الجلوس أثر كبير على زيادة فرص الاتصال بين المشاركين، الشكل الذي ستعتمده يجب أن يتناغم والأهداف المرجوة(*).

(*) المصدر: من ورشة عمل حول مفهوم (وظف نفسك) أدارها المؤلف لطالبات مدرسة الملكة زين الشرف في الربع الأخير من عام 2003م.

أنموذج طلب خدمات لقاعة تدريب

Training Hall Services Form

اسم مقدم الطلب : ____________ مقدم إلى : ______________________

تاريخ التقديم : / / اسم مستلم الطلب : ______________

اسم البرنامج : ______________ تاريخ الاستلام : / /

فترة الانعقاد من / / إلى / /

يرجى العمل على توفير الخدمات التالية :

الرقم	الخدمة المطلوبة	العدد	ليوم	تاريخ	الوقت	ملاحظات
1	كرسي					
2	طاولة دائرية					
3	سلات مهملات					
4	كاسات					
5	ماء					
6	موظف خدمة					
7	غرفة فرعية					
8	تلفاز					
9	شاشة عرض					
:						

توقيع مقدم الطلب : ________

التاريخ : / /

أنموذج طلب حجز قاعة تدريب

Pocking Training Hall Form

اسم المدرب : ____________ تاريخ تقديم الطلب : / /

لصالح برنامج : ____________ عدد المشاركين : ☐

☐ ذكور ☐ إناث

تاريخ انعقاد البرنامج : من / / إلى : / / .

القاعة المطلوبة :

☐ داخل مركز التدريب . ☐ فندق.

☐ أية جهة أخرى تحدد.

- عدد القاعات : - المساحة المطلوبة ☐ م^2

☐ رئيسة

☐ فرعية

أية ملاحظات إضافية للقاعة/ القاعات.

-
-
-
-
-

اسم مقدم الطلب : ____________ التوقيع : ------------------------

التاريخ : / /

أنموذج استلام معينات تدريبية

Training Aids Receiving Form

اسم المستلم : ______________ تاريخ الاستلام : / /

لصالح برنامج : ______________________________

تاريخ الانعقاد: من / / إلى / /

استلمت أنا الموقع أدناه المعينات التدريبية التالية :

الرقم المتسلسل	مسمى المعين التدريبي	العدد		حالة المعين عند الاستلام	ملاحظات
		رقماً	كتابة		

اسم المستلم : ______________ التوقيع : __________

التاريخ : / /

أنموذج طلب معينات تدريبية

Training Aids Request Form

اسم مقدم الطلب: ____________ تاريخ تقديم الطلب: / /

لصالح برنامج: ______________________________

مكان انعقاد البرنامج: ____________________________

الرقم	الخدمة المطلوبة	العدد	ليوم	تاريخ	الوقت	ملاحظات
1	جهاز OHP	1	الأربعاء	2003/8/15	7-9	مطلـوب لمبـة احتياطية
2	جـهاز عـرض سلايدات					
3	تلفاز					
4						
5						
.						
.						
.						
.						

توقيع مقدم الطلب: _____________

أنموذج استلام قرطاسية
Stationery Receiving Form

اسم المستلم : ________________ تاريخ الاستلام : / /

لصالح برنامج / ورشة : ____________ عدد المشاركين : ______________

تاريخ انعقاد البرنامج : من / / الى / / .

استلمت أنا الموقع أدناه القرطاسية التالية :

الرقم المتسلسل	مسمى القرطاسية	العدد		المواصفات الفنية المطلوبة
		رقماً	كتابة	

اسم المستلم : ____________________ التوقيع : ----------

التاريخ : / /

أنموذج طلب قرطاسية

Stationery Request Form

اسم مقدم الطلب : ____________ تاريخ تقديم الطلب :   /   /

لصالح برنامج / ورشة : ______________________________

عدد أيام البرنامج : ____________ عدد المشاركين :   /   /

تاريخ الانعقاد : من   /   /   الى   /   /   .

أرجو تزويدي بالقرطاسية المبينة أدناه :

الرقم المتسلسل	مسمى القرطاسية	العدد		المواصفات الفنية المطلوبة
		رقماً	كتابة	

توقيع مقدم الطلب : ___________

أنموذج إعادة قرطاسية

Stationery Return Form

اسم المدرب : ____________ تاريخ الإعادة :   /   /

من برنامج : ____________________________

أعيد إليكم القرطاسية المتبقية والمبينة أدناه :

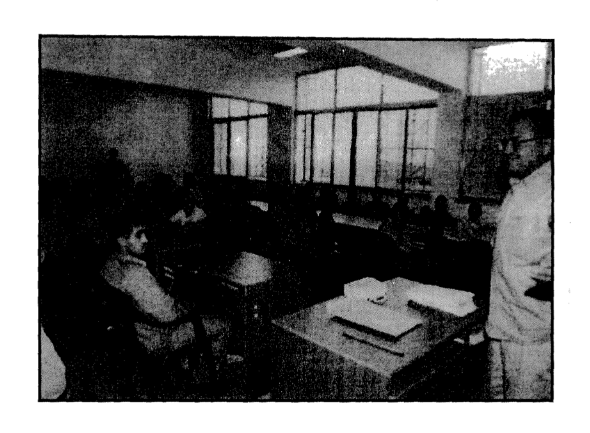
الرقم المتسلسل	مسمى القرطاسية	العدد		ملاحظات
		رقماً	كتابة	

استلمت القرطاسية المبينة أعلاه من المدرب ____________________

اسم المستلم : ____________________________

توقيع المستلم: ____________________________

التاريخ: ____________________________



لقاعة التدريب شروط ، وانتقاء القاعة التدريبية يجب أن يحتكم لعوامل عدة منها العدد وطبيعة الأهداف والمهمات

- المكان الواسع لا يقل سوءا عن المكان الضيق في التدريب-

أنموذج خدمات استراحة وطعام

Breaks and Food Services Form

اسم مقدم الطلب : ________________________

تاريخ تقديم الطلب : ____________ مقدم إلى : ________________

عدد الاستراحات المطلوبة : __________ عدد وجبات الطعام : ______________

نظام الوقت : ____________ نظام الوقت : ______________

عدد المشاركين : ____________ عدد المدربين والمشرفين : ____________

مكان الاستراحة : ____________ مكان الوجبات : ________________

الاستراحات			وجبات الطعام		
الفترة	المواد المطلوبة	عددها	الفترة	نوع الوجبة	العدد المطلوب
الاستراحة الصباحية المبكرة			إفطار		
استراحة الجلسات			غداء		
استراحة مسائية			عشاء		

التوقيع : ______________________ التاريخ : / /

أنموذج حضور وغياب Attendence Form

اسم البرنامج التدريبي : ________________________

اليوم والتاريخ :

الجلسة : ☐ الصباحية ☐ المسائية

الرقم المتسلسل	اسم المشارك	اليوم الأول	اليوم الثانى	اليوم الثالث	اليوم الرابع.	......
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
⋮						

✓ حاضر   ✗ غائب

الاسم : ________________________ التوقيع : ______

التاريخ : / /

أنموذج معلومات المشاركين

Participants Information form

اسم البرنامج التدريبي : ____________________

مكان انعقاده

تاريخ انعقاده : من / / إلى / /

رقم المشارك	الاسم	الجهة الموفدة	المسمى الوظيفي	الدرجة العلمية	التخصص	هاتف العمل	هاتف شخصي	صندوق البريد	البريد الإلكتروني	البلد	ملاحظات

أنموذج مقابلة مرشح للتدريب
Candidate Interview Form

اسم المرشح : ____________ الجنس : ☐ ذكر ☐ أنثى

الجهة التي يعمل بها : ____________ المسمى الوظيفي : ____________

عدد سنوات الخبرة : ____________ الدرجة العلمية : ____________

لمحة عن طبيعة العمل الحالي : ______________________________

____

____

____

العنوان : ______________________________________

____

أسباب الرغبة بالمشاركة :

-
-
-

أهم التوقعات من البرنامج :

-
-
-

توقع المرشح للفوائد جراء الالتحاق بالبنامج :

-

-

-

كيف عرف المرشح عن البرنامج : ______________________

____

ما هي الطرق التدريبية التي يرغب المرشح في أن يجدها مستخدمة بالبرنامج؟

-

-

-

هل هناك طلبات خاصة من المرشح؟

-

-

-

هل يرغب المرشح بذكر أية ملاحظات أخرى؟

تعليق المُقابل : ______________________

____

____

____

____

اسم المقابل : ______________ التوقيع : ------------

التاريخ : / /

أنموذج متطلبات مسبقة من المشاركين

Participants Pre - requests Form

اسم المشارك : ______________________

اسم البرنامج التدريبي : ______________________

مكان الانعقاد: __________ تاريخ البدء : / / تاريخ الانتهاء : / /

في ضوء مشاركتكم في البرنامج أعلاه، يرجى الحرص على إجراء المتطلبات القبلية التالية :

الرقم	المتطلبات	إجباري	طوعي
1	صور فوتوغرافية		
2	اختبار قبلي		
3	ملء استمارة ...		
4	ملء أنموذج ...		
5	إعداد ملخص مشروع ...		
6	إحضار تقارير عن ...		
7	إعداد دراسة حالة ...		
8	إعداد تقدمة عن ...		
9	إحضار ملابس خاصة بـ ...		
10	شهادة خلو من مرض ...		
11	تقديم تعهد مكتوب حول ...		
12	دفع مبلغ ...		
⋮			



مشاركون بورشة تدريبية يملئون استبانة معلومات.

أنموذج معلومات أولية عن المشاركين

(خاصة بالبرنامج التدريبي)

Participants Primary Info.

(Related To Training Program)

الاسم :
الدرجة العلمية :

التخصص :
اسم المنظمة :

المسمى الوظيفي :

هاتف العمل :
فاكس :

ص. ب :
رمز بريدي :

البريد الإلكتروني :

* هل سبق وأن شاركتم في برامج تدريبية مماثلة لهذا البرنامج؟

☐ نعم ☐ لا

* هل تقومون بالتدريب في المنظمة

* ما هي الأسباب التي دفعتكم للمشاركة في هذا البرنامج؟

- ______________________________
- ______________________________
- ______________________________
- ______________________________

* سم أهم خمسة موضوعات ترغبون في أن عرفوا عنها في هذا البرنامج؟ الرجاء التركيز على احتياجاتكم التدريبية الخاصة بكم؟

- ______________________________
- ______________________________
- ______________________________
- ______________________________

نتمنى أن نلقاكم قريباً على خير بعون الله

* يرجى تصوير الأنموذج لأكثر من مشارك



المعينات والأدوات والقرطاسية يجب توفيرها بنوعية وكمية كافية.

في الصورة أعلاه يتم استخدام الورق الكبير والأقلام متعددة الألوان للتعبير عن مفهوم النجاح.

أنموذج انسحاب من برنامج تدريبي

Withdraw Form

اسم المنسحب : ______________

البرنامج التدريبي : ______________

تقرر انسحابي من البرنامج / الجلسة

اليوم التدريبي	رقم وعنوان الجلسة	وقت الانسحاب	أسباب الانسحاب
			1- 2- 3- 4-

رد الجهة التدريبية المسؤولة : ....

....

....

....

توقيع المنسحب : ______________ التاريخ : / /

أنموذج بدل مصاريف لمتدرب
Trainee Expenditure Form

الاسم ____________ البلد: ____________

عنوان البرنامج التدريب/ الورشة: ____________________________

تاريخ الانعقاد: / /

يملأ من قبل المتدرب.

مجال الصرف	التفاصيل	المبلغ	
		فلس	دينار
مواصلات			
تأشيرة دخول (فيزا)			
اتصالات هاتفية			
إقامة			
معدات وأجهزة			
رسوم مطار			
بدل تحويل عملة			
وجبات طعام			
غسيل ملابس			
مواد تدريبية			

التوقيع: ____________________ التاريخ: / /

أنموذج تقرير مشارك بدورة (شديد الاختصار)
Participants Feedback Form

اسم المشارك : ______________________________

البرنامج التدريبي : ____________________________

فترة الانعقاد : من / / إلى / /

أوقات الدوام : ______________________________

نظام الجلسات : ______________________________

ملخص الدورة :

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

التوقيع : _________________________ التاريخ : / /

أنموذج طلب إعلان عن دورة
Advertisement Request Form

عنوان البرنامج التدريبي : ______________________________

المرفقات : - بروشور الدورة -
- ملخص الدورة -
- -

يرجى الإعلان عن الـدورة المشـار إليها أعـلاه عـبر الوسـائط التاليـة ، يتـم تحديد الواسطة بوضع إشارة ✓.

	الواسطة	عدد المرات	اليوم والتاريخ
	المراسلات الورقية		
	الهاتف		
	الصحف. حدد		
	المجلات. حدد		
	التسويق الوجاهي		
	البريد الإلكتروني		
	الفاكس		
	التلفاز		
	الإذاعة		

التوقيع : ______________ التاريخ : / /

أنموذج توثيق لمدرب
Trainer Documentation Form

يستخدم هذا النموذج لتوثيق المعلومات المتعلقة بمدرب نفذ تدريبياً مع جهة ما.

اسم المدرب : ______________________________

البرنامج التدريبي : ______________________________

الجلسات التي أدراها : - -

- -

- -

تاريخ التدريب : / /

المواد التدريبية التي قدمها :

عنوان المدرب : ______________________________

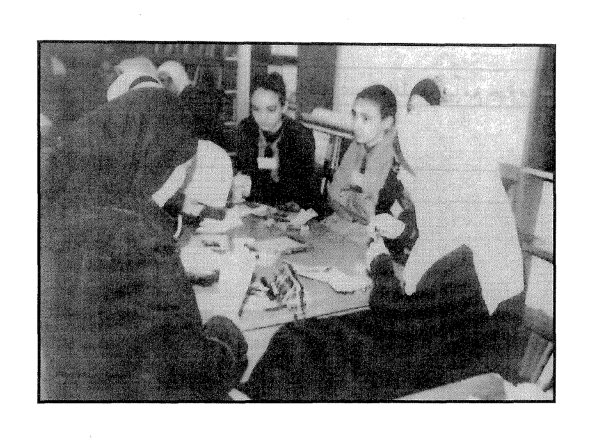
____

____

____

اسم مدخل المعلومات : ____________ التوقيع : - - - - - - - - - - - -

التاريخ : / /



الانسحاب من التدريب أنواع عديدة منها ما هو نفسي وذهني وجسدي. يجدر بالمدرب تشخيص الوضع جيداً.

أنموذج تقرير عن مشارك

Report About Participants Form

اسم المؤسسة الموفدة :

اسم المتدرب : ______________________

عنوان البرنامج : ______________________

فترة الانعقاد : من / / إلى / /

جوانب التقويم	مرضٍ بدرجة عالية	مرضٍ بدرجة متوسطة	مرضٍ بدرجة بسيطة
الالتزام بالحضور			
مشاركته أثناء الجلسات			
احترام الوقت			
احترام وتقدير الآخرين في البرنامج			
قبوله للأدوار التي تناط به			
أداؤه للمهمات			
المشاركة العامة			
مهارات الاستماع			

المقيم : ______________ التاريخ : / /

التوقيع : ______________

أنموذج تقرير مشارك بدورة (متسع بعض الشيء)

Participants Report Form

اسم المشارك : ________________

مسمى البرنامج التدريبي/ الورشة : ________________

فترة الانعقاد : من / / إلى / /

نظام الجلسات التدريبية : ________________

ساعات الدوام : ________________

مكان الانعقاد : ________________

عدد المشاركين : ________________

* المدربون :

الرقم	اسم المدرب	عنوان جلسته	ملاحظات

* الجلسات التدريبية :

الرقم	عنوان الجلسة	محاورها الرئيسة

* أهداف البرنامج التدريبي :

-
-
-
-

* الطرق التدريبية المستخدمة :

-
-
-
-

* عناوين المواد التدريبية التي عدت بها إلى المؤسسة.

-
-
-
-

* قدم وصفاً لدورك في البرنامج :

* ما الذي تعلمته في هذا البرنامج :

على المستوى المعرفي	على المستوى المهاري	على المستوى الاتجاهي

* حدد ما الـذي بإمكـانك تغيـيره في هـذه المؤسسـة جـراء مشـاركتك في هـذا البرنامج؟

-
-
-
-

* حدد العقبات التي واجهتك في البرنامج (إن وجدت):

-
-
-
-

* صف وبشكل مختصر الجو العام للبرنامج:

____
____
____
____
____

* هل تنصح المؤسسة بإرسال آخرين منها للتدريب مع هذه الجهة ، ولماذا؟

____

____

____

____

____

* ما هي العقبات التي تعتقد أنها ستحول دون إحداثك للتغيير المرغوب في المؤسسة بفضل البرنامج؟

____

____

____

____

____

* هل ستشارك زملائك الخبرة، وكيف؟

____

____

* اكتب فقرة تصف بها البرنامج :

____

____

____

____

____

اسم المشارك : ____________ التوقيع : ____________

أنموذج طلب ضيف متحدث

Guest Speaker Form

عنوان البرنامج التدريبي : ______________________________

أسباب دعوة الضعيف المتحدث :

-

-

مدة الجلسة : ____________ يوم ____________ تاريخ ____________

من الساعة : ____________ إلى الساعة : ____________

الرقم	الضيف المتحدث	الرقم	الضيف المتحدث
1	مختار	12	صاحب جريدة
2	قائد شرطة	13	موظف بريد
3	رئيس جمعية تطوعية	14	مدير مدرسة
4	مدير بنك	15	رئيس لجنة أهلية
5	مرشد زراعي	16	صاحبة مشروع ناجح
6	ممرضة صحية	17	قاضي شرعي
7	شيخ عشيرة	18	طبيب
8	متقاعد	19	محامي
9	صاحب مشروع ريادي	20	ممثل
10	مصلح اجتماعي	21	
11	نائب برلمان	22	

نتيجة الاتصال مع الضيف المتحدث : ______________________________

____

أنموذج تكليف معد مواد تدريبية

Training Material Development Form

اسم المعد المكلف : ________ اسم المكلف/ الجهة : ________

البرنامج التدريبي : ________ عدد المشاركين : ☐ ذكور ☐ إناث

تقرر تكليفكم بإعداد المواد التدريبية وفق المعطيات التالية :

* عنوان المادة التدريبية : ________________

* شكل تقديم المادة التدريبية :

☐ ورقية	☐ عرض تقديمي
☐ على دسك حاسوب	☐ ملخصات
☐ سلايدات	☐ شفافيات

* حجم المادة التدريبية : ________________

* تاريخ التكليف : / / تاريخ التسليم : / /

* عدد النسخ المطلوبة : ________________

* أجور المعد : شروط الدفع / الدفعات المالية :

- -
- -

* رد المعد :

☐ موافق ☐ غير موافق ☐ موافق مع شروط

-
-

توقيع المعد : ________________ التاريخ : / /



عدم حصول المتدرب على حقوقه يضعف من شهيته التدريبية(❖).

(❖) المصدر: دورة أدارها المؤلف حول تخطيط المشروعات.

أنموذج تكليف بالإشراف التدريبي

Supervision Assignment Form

* اسم المكلف : ____________ اسم المكلف بالإشراف : ____________
* البرنامج التدريبي : ______________________________
* عدد الأيام التدريبية : ______________________________
* ساعات الدوام: من / / إلى / /
* عدد المشاركين : ( ) ☐ ذكور ☐ إناث
* موقع التدريب : ______________________________
* جوانب الإشراف: تذكر هنا أية جوانب إشرافية مستجدة على افتراض أن المشرف لا يشرف لأول مرة.

-
-
-

* المطلوب من المشرف :

قبل الدورة	أثناء الدورة	بعد الدورة

توقيع المكلف بالإشراف : ___________ توقيع المكلف : ___________

أنموذج تكليف بالتدريب

Training Assignment Form

عنوان البرنامج التدريبي : ______________________

المكان : ____________ عدد المشاركين : ☐ ذكور ☐ إناث

تقرر تكليفكم بتنفيذ التدريب وفق المعطيات التالية :

اليوم والتاريخ	الوقت	رقم الجلسة	عنوان الجلسة	مكانها	ملاحظات

* رد المدرب المكلف بالتدريب :

☐ موافق ☐ غير موافق

الاسم : ______________

التوقيع : ______________

أنموذج مراجعة مواد تدريبية

Training Material Review Form

اسم المراجع : ____________ درجته العلمية : ____________

التخصص : ____________ تاريخ تسلم العمل : ____________

التعديلات المقترحة على العمل :

رقم الصفحة	رقم السطر	مجال التعديل	التعديل المقترح

ملاحظات المراجع العامة على العمل : ____________

____

____

____

اسم المراجع : ____________ التوقيع : - - - - - - - - - - - - - -

أنموذج مقابلة مدرب
Trainer Interview Form

اسم المُقابل: ______________ الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى

اليوم: ______________ تاريخ المقابلة: / /

الهدف من المقابلة: ______________________________

____

____

اسم المُقابل (المدرب): ______________________________

____

المؤسسة التي يعمل بها: ______________________________

المسمى الوظيفي: ______________________________

الدرجة العلمية: ______________________________

مجالات التدريب التي يعمل في إطارها المدرب.

1) 4)

2) 5)

3) 6)

أبرز الدورات التي نفذها المدرب:

- -
- -
- -
- -

وصف للأسلوب الذي يتسم به المدرب :

____

____

____

أبرز نقاط قوته كمدرب	أبرز نقاط ضعفه كمدرب

أية ملاحظات إضافية من المدرب :

____

____

____

أية ملاحظات إضافية من المقابل :

____

____

____

اسم المقابل : ____________

التوقيع : ----------------

أنموذج تكليف مراجعة المواد التدريبية
Revision Assignment Form

مسمى المادة التدريبية : ______________________________

لصالح برنامج : ______________________________

الفئة المستهدفة : ______________________________

تاريخ التكليف : ______________________________

الشخص المكلف : ______________________________

تاريخ التسليم : ______________________________

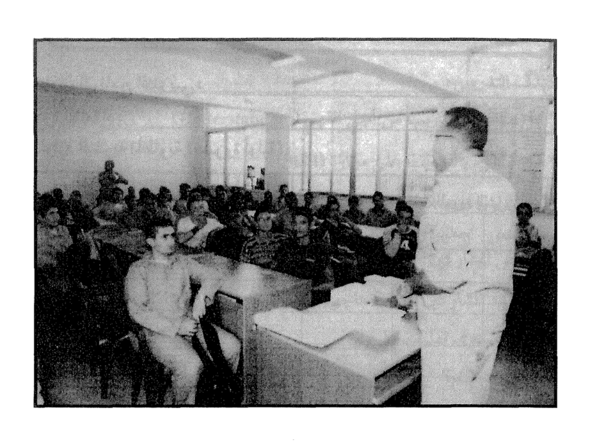
تقرر تكليفكم بمراجعة المواد التدريبية :

جوانب المراجعة	المهمة		النتائج
	مطلوب	غير مطلوب	
تحرير لغوي			
المحتوى			
الشكل والتصميم			
. . .			

رد المكلف بالمراجعة :

☐ موافق ☐ غير موافق

التوقيع : _______________ التاريخ : / /



كلما حصلنا على معلومات دقيقة عن خصائص الفئة المستهدفة كلما كان التدريب أكثر التصاقاً بحاجاتها.

أنموذج تحديد موارد بشرية لبرنامج تدريبي

Human Resources Needed Form

عنوان البرنامج التدريبي : ______________________

فترة الانعقاد : ______________________

الموارد البشرية المطلوبة (بصورة أولية) :

الرقم المتسلسل	مسمى المورد البشري	العدد المطلوب	توقيت الحاجة للمورد البشري		
			قبل بدء البرنامج	أثناء البرنامج	بعد البرنامج
1	مشرف تدريبي				
2	مدربون				
3	مساعد مدرب				
4	محدد حاجات تدريبية				
5	ميسرون				
6	مساعد ميسر				
7	فني أجهزة معينة				
8	مصمم مواد تدريبية				
9	معد مواد تدريبية				
10	مقيمون				
11	ملاحظون				
12	سكرتارية				
13	خدمات إدارية				
⋮					

أنموذج اختيار طرق التدريب
Selecting Training Methods Form

الهدف التدريبي : ____________________

* هل سنقوم بالتدريب من أجل الفهم (Understanding) ☐ نعم ☐ لا
* هل ستقوم بالتدريب على مهارة (Skill) ☐ نعم ☐ لا
* هل تحاول تغيير اتجاه أو قيم (Attitudes/ Values) ☐ نعم ☐ لا

خصائص المشاركين :

* كم عدد المشاركين الذين يحتاجون للتدريب؟ ____________________
* ما هو مستوى تعليمهم؟ ____________________
* ما هو جنسهم؟ ____________________
* ____________________
* ____________________

الطرق التدريبية الملائمة :

المستلزمات العلمية :

* أين سيتم تنفيذ التدريب ____________________
* ما شكل الجلوس (Seating) : ____________________
* ما التسهيلات المطلوبة في بيئة التدريب ____________________

____

* ما المعينات التدريبية المطلوبة؟ ________________________________

____

* أية معلومات أخرى مهمة ________________________________

____

الطرق التدريبية المختارة :

____

____

أنموذج تخطيط لاستخدام أسلوب المجموعات الصغيرة
Planning For Small Groups Form

البرنامج : ______________ الجلسة : ______________

عدد المجموعات : ______________ عدد الأفراد داخل كل مجموعة : ______

أسلوب توزيع المجموعة إلى مجموعات صغيرة : ______________________

____

الأدوار المطلوبة داخل المجموعات : ______________________

المدة المخصصة للمجموعات : ______________________

وصف المهمة التي ستعمل على إنجازها المجموعات

المواد المطلوبة : ______________________

المدة المخصصة لعرض نتاجات المجموعات : ______________________

____

أسلوب عرض نتاجات المجموعات : ______________________

____

أسلوب التوليف : ______________________

____

____

أنموذج تخطيط لعب أدوار
Role Play Planning Form

البرنامج التدريبي : ____________________

الجلسة : ____________________

مسمى لعب الأدوار : ____________________

عدد اللاعبين : __________

الهدف : ____________________

السيناريو المطلوب

الوقت المقدر للتدريب : __________

الوقت المقدر للتنفيذ : __________

المعدات والأجهزة : ____________________

تعليمات للاعبين : ____________________

تعليمات للمشاهدين : ____________________

أنموذج تخطيط مهمة تدريبية
Training Task Planning Form

عنوان البرنامج التدريبي : ______________________

اسم المدرب : ______________________

عنوان المهمة : ______________________

الهدف من المهمة : ______________ المدة اللازمة لإنجازها : _____

النتاجات المتوقعة من إنجاز المهمة : ______________________

____

الفئة المستهدفة : ______________________

مستوى العمل على المهمة من قبل الفئة المستهدفة :

☐ فردي	☐ مجموعات صغيرة	☐ ميدانية	☐
☐ ثنائي	☐ المجموعة كاملة	☐ صفية	☐
☐	☐	☐	☐

مراحل تخطيط المهمة :

-

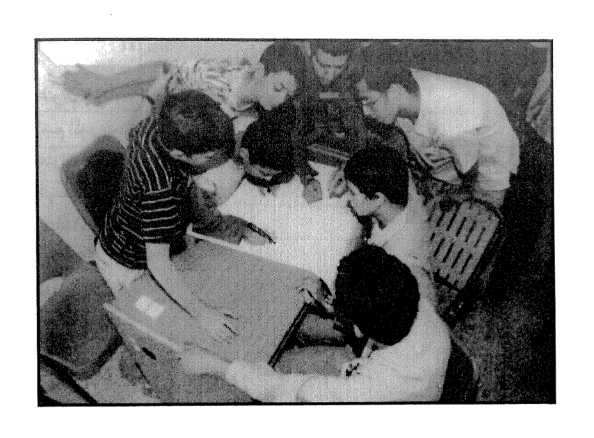
-

الموارد اللازمة : ______________________

____

شكل تقديم المهمة للفئة المستهدفة :

☐ لفظي	☐ صور	☐ تمثيل	☐	☐
☐ ورقي	☐ رسوم	☐ سلايدات	☐	☐



مجموعة عمل صغيرة تعكف على رسم مخطط. طريقة عمل المجموعات الصغيرة طريقة شائعة في التدريب تستلزم الإعداد المسبق.

أنموذج تخطيط نشاط بيتي
Take Home Activity Planning Form

عنوان البرنامج التدريبي : ____________________

عنوان الجلسة : ______________ اليوم : ______________

التاريخ : / / رقم الجلسة : ______________

مسمى النشاط البيتي : ____________________

الهدف : ____________________

نوع المخرجات المتوقعة : ____________________

الوقت المقدر للنشاط : ____________________

درجة الإلزام بالاتمام : ____________________

إرشادات للمتدربين : ____________________

____

المواد اللازمة للنشاط :

- - -
- - -
- - -

نقاط للتذكير:

- -
- -
- -

تاريخ التسليم : / /

آلية التغذية الراجعة : ____________________

____

أنموذج زيارة ميدانية

Field Visit Form

اسم المشرف : ____________________ عدد المشاركين : ________

الهدف من الزيارة : __________________________________

عنوان البرنامج : __________________________________

يملأ الجدول التالي :

الرقم المتسلسل	الجهة المقصودة	موقعها	عنوانها	عدد المشاركين	تاريخ ووقت الزيارة	تاريخ ووقت الانتهاء	ملاحظات

لاستعمال الإدارة :

السيد المدرب : ____________________

يرجى العلم بأنه قد جرى الاتصال مع مؤسسة ____________________

وقد وافقت على استقبال المشاركين وعددهم (   ) يوم ____________

بتاريخ   /   /   من الساعة ______ إلى الساعة ______ علماً أن

____________________ سيكون في استقبالكم.

مع الشكر

اسم المنسق : ______________ التوقيع : ________________

أنموذج الأدوار المطلوبة
Roles Form

عنوان البرنامج التدريبي : ______________________________

اليوم والتاريخ : __________________

مستوى الأدوار المطلوبة :

☐ للبرنامج ككل.

☐ ليوم تدريبي فقط.

☐ لجلسة تدريبية فقط.

اختر من القائمة التالية :

مسمى الدور	ثابت	متغير	مسمى الدور	ثابت	متغير
مساعد ميسر			مُرجع إلى الإطار		
أمين صندوق			راسم مسار		
موقت			موزع حديث		
مقرر (موثق) كاتب تقرير يومي			مروح اجتماعي		
عارض			خدماتي عام		
مقدم إعلانات			موزع مجموعات		
موثق نتاجات ملخص فلب شارت					
كاسر جمود					
ملتقط مصطلحات واختصارات					
موقف إسهاب زائد					
مراقب عملية					
موزع مواد					

أنموذج أولي لتقدمات المشاركين في البرنامج

أنموذج المشارك

Participant Presentation From

* اسم المشارك ______________________

* عنوان تقدمتي هو: {_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _}.

* أفضل أن تكون تقدمتي يوم ______ تاريخ / / من الساعة _____
إلى الساعة ________.

* الوقت الكلي بالدقيقة ( ).

* يلزمني لإعداد التقدمة المواد التالية:

-
-
-
-
-

التوقيع: _ التاريخ: / /

أنموذج تغذية راجعة لمقدم
Feedback Form

اسم العارض (المقدم): ________________________

اسم مقدم التغذية الراجعة: ________________________

اليوم: ______________ التاريخ: / /

الوقت المخصص للتقدمة (15) دقيقة، الوقت الفعلي: ______________

الوقت المخصص للمناقشة (5) دقائق، الوقت الفعلي: ______________

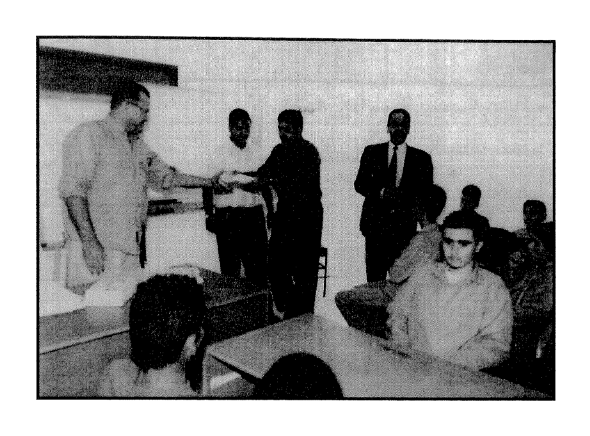
عناصر/ مؤشرات التغذية الراجعة:

المؤشر	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	غير مرض
	5	4	3	2	1
قدم المقدم عناوين رئيسة.					
المقدم بدى هادئا.					
عرض المقدم مقدمة منطقية.					
قدم شواهد وأدلة.					
كان المقدم ممتعا.					
قدم حقائق كافية.					
استخدم المقدم المقتطفات والأقوال المنسوبة لغيره بفعالية.					

المؤشر	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	غير مرضٍ
	5	4	3	2	1
شجع المقدم المستمعين لتقديم أسئلة ومعلومات.					
هيأ المقدم المستمعين للوصول إلى النتيجة.					
استخدم المقدم المعينات بشكل مناسب.					
أعاد المقدم عرض المقدمات المنطقية.					
أعاد المقدم فقط عدد من المقدمات المنطقية.					
ربط المقدم بعض المقدمات المنطقية بحقائق عامة.					
كان المقدم مقنعاً.					
استمر المقدم ممتعاً.					
التزم بالوقت.					
المشي والحركة					
تحدث بنغمة ووتيرة واحدة.					
التوتر/ الارتجاف/ احمرار الوجه/ التأتأة... الخ.					
كان -اتصاله بالعين- Eye Contact مع جميع المستمعين.					

المؤشر	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	غير مرضٍ
	5	4	3	2	1
الحركات الجسدية/ الإيماءات/ استخدام الملزمة.					





المؤلف (المدرب) مع مساعده في أحد البرامج التي تطلبت وجود مساعد مدرب.

أنموذج توثيق عمل المجموعات

Group Work Documentation Form

عنوان البرنامج : ______________ عنوان الجلسة : ______________

اليوم والتاريخ : ______________ رقم الجلسة : ______________

رقم المجموعة : _____ عدد أفراد المجموعة : _____ المدة المخصصة لعمل المجموعة :

أسماء أفراد المجموعة :

- -
- -
- -

المهمة التي ستعمل على إنجازها المجموعة

الأدوار داخل المجموعة :

☐ ميسر ☐ موقت ☐ مدون ☐ ☐

☐ مساعد ميسر ☐ عارض ☐ ☐ ☐

النتائج التي توصلت إليها المجموعة :

-
-
-
-
-

الوقت الفعلي الذي استهلكته المجموعة : ________________________

الوقت المخصص لعرض المجموعة : ____ الوقت الفعلي لعرض المجموعة : ____

ردود فعل المجموعات على نتائج عمل المجموعة :

-
-
-
-
-

اسم الموثق : ________________ التوقيع : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

أنموذج ملخص لتوثيق فعاليات يوم تدريبي
Daily Documentation Form

اليوم : ______________ التاريخ : / /

عدد جلسات التدريب : __________

أسماء المدربين / الميسيرين/ المقدمين : ____________________

____

____

خلاصة بأبرز الفعاليات :

____

____

____

____

أسماء الموثقين :

-

-

أنموذج تقييم يوم تدريبي

Daily Evaluation Form

اليوم والتاريخ : ____________________

* لطفاً الإجابة على التالية بنعم أو لا وحسب الخانة المخصصة.

	نعم	لا
- يبدو أن موضوع الدورة مهم لي ولعملي؟	☐	☐
- أتيح لي الوقت الكافي للسؤال عن أي أمر أريده؟	☐	☐
- كانت أمامي الفرصة الكافية لمناقشة الموضوع؟	☐	☐
- بدى المسير وهو يشرح موضوعاته بأساليب واضحة؟	☐	☐
- توقيت البرنامج كان ملاءماً؟	☐	☐
- خلال الجلسات ظهرت قدرتي على العمل بشكل جيد؟	☐	☐
- حصلت على الوسائل والمواد التدريبية؟	☐	☐
- المواد التدريبية والمنشطة ساعدتني على تفهم الموضوع بشكل جيد؟	☐	☐

- مكان تنفيذ الدورة جيد؟ نعم ☐ لا ☐

- نظام الاستراحات كان جيداً؟ نعم ☐ لا ☐

* الرجاء التلطف بتدوين أية ملاحظات ترونها ضرورية.

1- ________________

2- ________________

3- ________________

4- ________________

5- ________________

أنموذج تغذية راجعة لمدرب
Feedback To Trainer Form

يقدم هذا النموذج من قبل إدارة التدريب للمدرب بعد انتهاء التدريب.

اسم المدرب: ____________________

البرنامج التدريبي: ____________________

مكان الانعقاد: ____________________

الجلسات التي أدارها:

الرقم	اليوم والتاريخ	عنوان الجلسة	مكانها	عدد المشاركين	ملاحظات عامة

خلاصة حول نتائج تقويم المدرب (تستخلص من نماذج التقويم).

-
-
-
-
-

اسم مدخل المعلومات

تاريخ إرسال النموذج: / / التوقيع: ________

أنموذج ملاحظات المدرب
Notes To Trainer Form

اسم المدرب : ______________________________

عنوان البرنامج التدريبي : ______________________________

اليوم : ______________ التاريخ : / /

الجلسة : ______________________________

يملأ المدرب هذا الجدول عن نفسه :

جانب الملاحظة	حيثيات الملاحظة	خطوات للمرحلة القادمة
الاستعداد النفسي للتدريب		
المواد التدريبية المقدمة		
الطرائق المستخدمة		
التعامل مع المشاركين		
الجو العام للجلسة		
أية جوانب أخرى للملاحظة يضيفها المدرب		

التوقيع : ____________ التاريخ : / /

أنموذج تقرير شكوى – مقدم من متدرب

Complaints Report Form (From Trainee)

اسم المشتكي : ______________________ التاريخ :   /   /

الوقت : ______________

اسم البرنامج التدريبي : ______________________________

عنوان الجلسة عند الشكوى : ____________________________

تفاصيل الشكوى :

____

____

____

____

للاستعمال الداخلي :   رقم الشكوى : (   )

القسم المعني بالشكوى : ______________________________

الإجراء الفوري المتخذ :

____

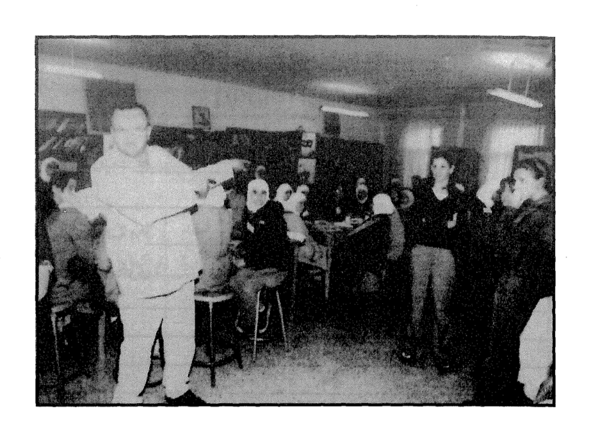
____

توقيع المسؤول الفني

الأدلة على إعادة رضى المتدرب/ الجهة :

____

____



المؤلف يقدم ضيوف متحدثون أثناء إحدى الجلسات التدريبية.

أنموذج تقرير شكوى - مقدم من مدرب

Complaints Report Form
(From Trainer)

اسم المدرب : ______________________ التاريخ : / /

الوقت : ____________ اسم البرنامج التدريبي : ______________

عنوان الجلسة : ______________________________________

تفاصيل الشكوى :

____

____

____

____

للاستعمال الداخلي : رقم الشكوى : ( )

القسم المعني بالشكوى : ______________________________

الإجراء الفوري المتخذ :

____

____

توقيع المسؤول الفني

الأدلة على إعادة رضى المدرب :

____

____

أنموذج سجل دورات

Courses Record Form

اسم الشخص : ________________ الجهة التي يعمل بها : ____________

رقم الكرت : ________________

الرقم المتسلسل	عنوان الدورة	الجهة المنظمة	مكان الدورة	مدتها	تاريخ الدورة	مجموع الساعات التدريبية	تم إتمام الدورة	لم تستكمل	وصف مختصر جداً للدورة
1									
2									
3									
4									

أنموذج تقديم مقترحات وملاحظات
Notes and Suggestions Form

عنوان البرنامج التدريبي : ______________________

اليوم : ______________ التاريخ : / /

المقترحات التي لدي :

-
-
-
-
-
-

الملاحظات التي لدي :

-
-
-
-

الاسم (اختياري): ______________ التاريخ : / /

أنموذج إيقاف دورة
Course Stoping Form

اسم البرنامج التدريبي : ______________________________

مكان الانعقاد : ______________________________

عدد المشاركين : ______________

المدة المقطوعة : ______________

المدة المتبقية : ______________

أسباب إيقاف الدورة :

1-

2-

3-

4-

طبيعة الإيقاف :

☐ دائم ☐ مؤقت

التاريخ المتوقع معه عودة التدريب : / /

الإجراءات المترتبة على الإيقاف :

- -

- -

الموقف : ______________ توقيعه : - - - - - - - - - - - - - -

أنموذج طلب خدمة تدريبية
Training Service Request Form

اسم الجهة طالبة التدريب : ______________________

عنوان البرنامج المطلوب : ______________________

المدة المقترحة : ______________

عدد المشاركين : __________

مكان الانعقاد المقترح : ______________________

التاريخ المقترح : / /

وصف الاحتياجات التدريبية :

____

____

____

الأهداف كما تحددها الجهة طالبة التدريب :

-
-
-
-
-

أية ملاحظات أخرى :

____

____

____

لاستعمال الإدارة :

تاريخ استلام الطلب :

رد الإدارة : ____

____

____

الشخص المكلف بالمتابعة : ________________________________

____

التوقيع : ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ   التاريخ :   /   /



مجموعة مع ميسر يعكفون على تخطيط إعـلان لـدورة في إحدى القرى الأردنية.

أنموذج على قواعد سلوك

Rules of Conduct

نتعهد نحن المشاركون في هذا البرنامج بما يلي :

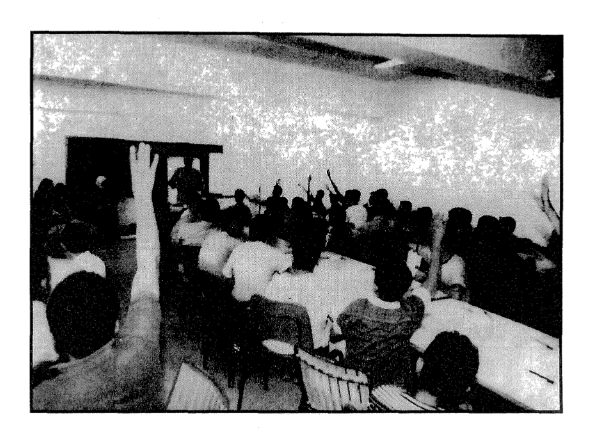
1. أن نناقش بكل حرية وأن نعبر عن آرائنا بكل صراحة.
2. أن نحترم آراء الآخرين حتى وإن اختلفت عن آرائنا فالاختلاف ليس نهاية المطاف.
3. أن نلتزم بالمواعيد التزاماً دقيقاً.
4. أن نشارك مشاركة فاعلة.
5. لن تكون العلاقات قائمة على أساس معلم وتلميذ.
6. الكل لديه مساهمة بصرف النظر عن قيمتها من وجهة نظر الآخرين.
7. شخص واحد يتلكم في آن واحد.
8. أن علينا أن نسمع ونصغي للآخرين لكي يسمعوا ويصغوا إلينا بالمثل.
9. نحن المسؤولون جميعاً عن نجاح أو فشل البرنامج.
10. علينا أن نستمتع ونتشارك الفرحة.
11. لا توجد كلمة (أنا) في عالم الفريق.
12. أن نقبل بفكرة تبادل الأدوار والأماكن خلال البرنامج.
13. أن نقيم باستمرار ما نعمل.

14. أن نلخص ما ننجز.

15. الالتزام بجدول الأعمال اليومي.

16. جميعنا قد يخطئ.

17. لا تغضب.



المدرب (المؤلف) في إحدى ورش العمل مع طلبة يمارسون قواعد خاصة بأصول المناقشة.

أنموذج قائمة المعلومات والتسهيلات الإدارية
Information and Facilities Form

موقع وعنوان إدارة التدريب:

- اسم إدارة التدريب : ______________
- الموقع : ______________
- هاتف : ______________
- ص. ب : ______________
- فاكس : ______________

معلومات عن المدربين والميسرين والإداريين للبرنامج:

يوضع هنا أسماء جميع الأشخاص من إدارة التدريب والذين لهم علاقة بالبرنامج وذلك ليسهل على المشاركين الاتصال بهم.

مدة البرنامج وساعات الدوام :

يبدأ البرنامج يوم ________ تاريخ / /

وينتهي يوم ________ تاريخ / /

يبدأ العمل يومياً من الساعة ______ وحتى الساعة ________

عدد ساعات التدريب ______ ساعة تدريبية.

الاستراحات:

تفصل بين ساعات العمل استراحة لمدة ________ دقيقة.

جدول العمل اليومي:



يحدد مع المشاركين يومياً وبعنوان (ماذا لدينا اليوم)

الدوام (يأخذ رأي المشاركين بما يلي):



إن الالتزام بالدوام مهم جداً، لذلك فإن هناك غرامة يدفعها المشارك عن كل دقيقة تأخير تبلغ قيمتها ______ إلا إذا كان التأخير بعذر وتم إبلاغ ميسر البرنامج عنه مسبقاً كما يدفع كل ميسر مبلغ ______ عن كل دقيقة تأخير. ويتم وضع المبالغ في صندوق المالية الذي سيكون مسؤول عنه أمين الصندوق.

الاقتراحات والشكاوى:



خدمة للبرنامج يمكن للمشاركين كتابة اعتراضاتهم، أو اقتراحاتهم، أو شكواهم، أو تعليقاتهم ووضعها في صندوق الاقتراحات والذي سيتم فتحه يومياً من قبل الميسر ويتم الرد عليه قبل بدء التدريب يومياً والاستجابة لما هو ممكن، ولأن الصندوق وجد لخدمة البرنامج والمشاركين فلا حاجة لكتابة الاسم أو التوقيع.



عرض وتلخيص الجلسات:

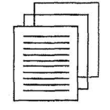
يتم يومياً اختيار ناطق رسمي للجلسة من بين المشاركين، ويقوم مع بداية كل يوم بعرض وتلخيص أعمال جلسة اليوم السابق على أن لا تزيد مدة العرض عن خمس دقائق كما يقدم التلخيص مكتوباً.

التقييم:

يتم التقييم على مستويين:

- التقييم اليومي.
- التقييم النهائي ويتم ذلك مع نهاية الدورة وفيه يعبر المشاركين عن آرائهم في البرنامج بأكمله من خلال الإجابة على أسئلة التقييم:

المواد الموزعة:



سيتم توزيع النماذج، والتمارين، والمواد المختلفة يومياً ليتم استعمالها في أوقاتها المناسبة.

الشهادات:



يمنح المشارك شهادة مع نهاية البرنامج إذا استطاع أن: (تذكر أية تعليمات بخصوص ذلك).

أطيب التمنيات لكم بمشاركة مثمرة.

أنموذج على مطوية لبرنامج تدريبي

Training Program Prochure Form

مقدمة:

يتزايد الحرص على جعل التدريب أكثر استجابة لحاجات ومستجدات العصر من خلال توسيع فرص مشاركة المتدربين في كافة أوجه العملية التدريبية، إن برنامج طرق التدريب التشاركي هو أحد البرامج التدريبية التي يطرحها المركز كفرصة للمهتمين بإثراء خبراتهم ومعارفهم ومهاراتهم بالطرق التدريبية بشكل عام وبطرق التدريب التشاركي بشكل خاص.

أهداف البرنامج:

يسعى البرنامج إلى تمكين المشاركين من تحسس فرص تحسين عمليات تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية.

الأهداف الفرعية:

مع نهاية هذا البرنامج يتوقع أن يصبح المشاركون قادرين على :

1- تعريف مفهوم التدريب التشاركي.

2- تحديد خصائص ومميزات التدريب التشاركي.

3- تحديد جوانب القصور الخفية في طرائق التدريب التشاركي.

4- رصد الاعتبارات الداخلة في اختيار واستخدام الطرق التشاركية.

5- استخدام مجموعة مختارة من طرق التدريب التشاركي بكفاءة عالية.

6- تخطيط برنامج تدريب تشاركي.

7- ممارسة مهارات الميسر الفعّال.

المحتوى التدريبي:

- طرق التدريب بين القديم والحديث.
- مفهوم المنهجية (Methodology) ومفهوم أسلوب/ طريقة التدريب Technique.
- خصائص الطرق التشاركية.
- الاعتبارات الداخلة في اختيار الطرق التشاركية.
- نماذج من طرق التدريب التشاركي.
- خطوات إعداد وتخطيط برنامج تدريب تشاركي.
- تصميم أدوات تقييم للطرق التشاركية.
- مهارات الميسر الفعّال في إطار التدريب التشاركي.

المشاركون:

يتوجه هذا البرنامج إلى مدربي المدربين والمدربين العاملين في إدارات وبرامج التدريب في الهيئات الرسمية والأهلية.

أساليب التدريب:

ستستخدم في هذا البرنامج مجموعة من طرق التدريب مثل:

- التمارين الفردية الجماعية.
- تقدمات المشاركين.
- مجموعات العمل.
- المناقشة الموجهة.
- الشراكة.
- المسابقات.
- قوائم المهمات الذاتية.

- الاستمطار الذهني بأنواعه (Brainstorming).
- مهمات منزلية Take Home Tasks.
- الرسم النسجي Web Chart.

كما ستستخدم مجموعة من المعينات السمعبصرية بالإضافة إلى حقيبة تدريبية مصممة خصيصاً لهذا البرنامج ودليل للمشارك (المادة التدريبية).

مدة البرنامج:

ستة أيام وبما مجموعه (30) ساعة تدريبية.

مكان تنفيذ البرنامج:

مركز التدريب.

تاريخ الدورة:

ساعة الدوام: من / / إلى / /

من الساعة الثامنة والنصف صباحاً وحتى الثانية بعد الظهر.

لا تظن أن هذا البرنامج سيغير كل شيء ولا تظن أنه لن يغير شيئاً



في التدريب النوعي يصار إلى توثيق فعّاليات التدريب بشكل يومي.

أنموذج العناصر المشتركة
في محتوى مطويات البرامج التدريبية
Training Brochure Content Form

1. عنوان إدارة التدريب كاملاً Address.
2. خارطة بالموقع Map.
3. عنوان البرنامج التدريبي Program Title.
4. مقدمة مختصرة Brief Introduction.
5. الأهداف Objectives.
6. الفئة المستهدفة Target Group.
7. المفردات (المحتوى) التدريبي Training Components.
8. طرق التدريب Training Techniques.
9. مدة البرنامج Duration .
10. تاريخ الانعقاد Date.
11. رسوم المشاركة Fees.
12. مكان الانعقاد Location.
13. لمحة عن المدربين.
14. أية معلومات أخرى مفيدة مثلاً مع من يتم الاتصال للاستفسار.
15. لمحة عن المدربين.

أنموذج تقويم مشاهدة

Demonstration Assessment Form

موضوع المشاهدة: ____________________

تاريخ التقديم: ______________ اسم المعد: ______________

المحكات	الوصف	العلامة
المعالم الرئيسة للمشاهدة	- العمل - يمكن رؤيتها - تسمح بمشاركة المتدربين - تحفز المتدربين - ذات صلة بالموضوع - بسيطة - عملياتها واضحة	
ملاحظات للمعد	- موجهة للجمهور المستهدف - واضحة الغرض والهدف - منهجية واضحة - المعدات والأدوات - وفرة الإرشادات حولها - تسمح بأنشطة إضافية - ذات مظهر حسن - منظمة - واضحة المعالم	
ملاحظات إضافية		المجموع الكلي

أنموذج مشاهدة

Demonstration Form

البرنامج التدريبي ______________ الجلسة: ______________

معد المشاهدة: ______________ مسمى المشاهدة: ______________

عدد المتدربين: ______________ مدة إعداد المشاهدة: ______________

تاريخ عرضها: ______________ المكان: ______________

الهدف من المشاهدة: ______________

نقاط هامة للمعد ______________

وصف المشاهدة: ______________

____

شروط الاستخدام: ______________

____

____

المعدات اللازمة لبناء المشاهدة:

____

عناصر للسلامة العامة: ______________

____

متطلبات قبلية: ______________

____

نشاطات مقترحة لما بعد المشاهدة: ______________

____

____

____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (1)

Training Session Plan Form

عنوان البرنامج : ________________________________

الهدف العام للبرنامج: ________________________________

النشاط	وصف الأنشطة	المواد والتجهيزات	الزمن المخصص
المراجعة			
الأهداف			
مداخلات			
التطبيق بإشراف المدرب			
التطبيق الذاتي			
الخلاصة			
الإغلاق			
المصادر			

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (2)

عنوان الجلسة : ______________ اسم المدرب : ______________

تاريخ الجلسة : / / رقم الجلسة : ______________

المحتوى المحدد للجلسة

____

____

____

____

هدف أو أهداف الجلسة

الإجراءات :

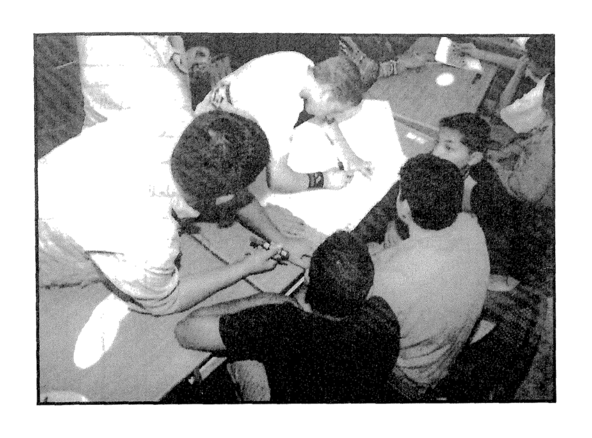
المواد :

التقويم :

عبارات وأفكار رئيسة

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (3)

عمليات التعلم	مراحل التعلم	الهدف التدريبي	استراتيجيات لدعم عملية التعلم	أمثلة
عملية التوقعات	مرحلة بناء الدافعية للتعلم	بناء الصلة ما بين المتعلم وموضوع التعلم وتبيان الهدف.	* تهيئة مناخ التعلم. * جعل المحتوى مستساغ على المستوى الشخصي. * خلق حالة من عدم التأكد.	* سرد قصة. * إجراء مشاهدة. * اسأل أسئلة إيحائية.



مجموعة منهمكة بإعداد العناصر الرئيسة لتقدمتها قبل أن تشرع بإعداد محتوى التقدمة.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (4)

عنـوان البرنـامج التدريبى : ________________ رقم الجلسة : ________________

عنوان الجلسة : ________________ مدة الجلسة : ________________

الأهداف التدريبية : مع نهاية الجلسة يتوقع أن يكون المتدرب قادراً على عمل :

____

____

____

____

____

____

الوسائل المعينة والعدد والأدوات :

مراحل الجلسة	المحتوى	الوسائل المعينة
مقدمة الجلسة (الزمن)		
تقديم الدرس (الزمن)		
الخلاصة والتقديم (الزمن)		

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (5)

عنوان النشاط : ________________________________

الهدف : ________________________________

نقاط التعليم : ________________________________

ما تحتاج إليه : ________________________________

الوقت : ________________________________

كيفية تنفيذ هذا النشاط : ________________________________

الأسئلة : ________________________________

الخيارات : ________________________________

المعلومات/ الأمثلة/ بطاقات اللعب :

____

____

____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (6)

عنوان التمرين التطبيقي: ________ الزمن المخصص: ____________

مكان التمرين: ________________________________

الأهداف المتوخاة: ________________________________

مستوى الأداء المطلوب	شروط الأداء	الأداء المطلوب

خطوات تنفيذ التمرين التطبيقي:

الرسوم التوضيحية	النقاط (المحكات)	الخطوة

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (7)

عنوان الجلسة : ____________ رقم الجلسة : ____________

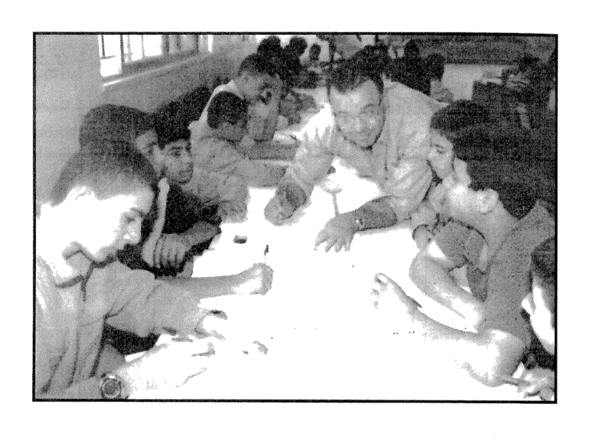
الزمن	الأهداف	الأنشطة والأساليب	التقويم
		الوسائل : **الأساليب :**	**الواجب :**

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (8)

التاريخ	عنوان الجلسة	التاريخ
◆ أهداف الجلسة ◆ الوسائل التعليمية ◆ المدخل إلى الجلسة (تمهيد) ◆ العرض ◆ الملخص ◆ تقويم		

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (9)

التاريخ	مجال الدورة	عنوان الجلسة	الأنشطة	التقويم
			الهدف العام ______________ ______________ ______________ ______________ ______________ الأهداف الفرعية ______________ ______________ ______________ ______________ ______________ التمهيد (المقدمة) العرض (الطريقة) الوسيلة التعليمية التقويم الواجب البيتي المراجع	



المؤلف يتابع توزيع مجموعة للأدوار المطلوبة منـها (أدوار داخل مجموعات العمل).

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (10)

اسم المدرب : ______________________________

الموضوع : ______________________________

عنوان الجلسة : ______________________________

الزمن	الأهداف	الأساليب	التقويم

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (11)

اسم المدرب: ____________ المادة ____________

الوحدات Units	الأهداف Objectives			الطرق Methods	وسائل التقويم Evaluation	الزمن من - إلى Time	عدد الجلسات No. Of Sessions
	معرفية Knowledge	مهارية Skills	اتجاهية attitudes	الأنشطة activities			

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (12)

عنوان الجلسة : ________________________

عدد المشاركين : ____________

الأهداف المرجوة : ________________________

____

____

العرض : ________________________

____

____

____

الوقت	أنشطة المدرب	أنشطة المتدرب	التقويم
	الافتتاحية : الأنشطة حوصلة	(إظهار انخراط وتفاعل المشاركين) المتدربون يعون تعلمهم	كيف لك أن تعرف أن المتدربون يتعلمون؟

ملاحظات :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (13)

رقم الجلسة : ______________________________

عنوان الجلسة : ______________________________

الأهداف : يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشاركون قادرين على:

المواد :

الوقت :

الإجراءات :

ملاحظات:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (14)

التاريخ	الجلسة	البرنامج التدريبي	موضوع الجلسة وطريقة التدريب
			الموضوع أهداف الجلسة الوسائل والأساليب والأنشطة الطريقة التقويم الواجب

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (15)

اسم المعلم: ______________

رقم الجلسة: ______________ تاريخ الجلسة : / /

عنوان الجلسة: ______________

الهدف العام للجلسة: ______________

الأهداف الفرعية: ______________

____

المواد: ______________

مدة الجلسة: ______________

تعليمات للمشاركين: ______________

- التغيير المتوقع: ______________

____

- الهدف التدريبي: ______________

____

- مداخلات المدرب: ______________

____

- التأكد من الفهم: ______________

____

- التطبيق الموجه: ______________

____

- التطبيق المستقل: ______________

____

- الختام: ______________

____



مشاركون منهمكون بأداء مهمة قدمها المدرب. المهمات تخطط قبل البدء بالتدريب وتسمى المهمات قبلية الأعداد.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (16)

عنوان البرنامج التدريبي :　　　　　　التاريخ :　　/　　/

اليوم : ______________

الموضوع :
الأهداف :
العرض :
الأنشطة المقترحة :
الوسائل التعليمية :
التقويم :
المراجع :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (17)

الوقت التقريبي : ________________________________

عنوان الجلسة : ________________________________

المسوغات (Rationale) : ________________________________

الأهداف العامة : ________________________________

____

____

الأهداف الخاصة : ________________________________

____

____

طرق التدريب : ________________________________

____

____

____

____

المصطلحات المركزية : ________________________________

المقدمة : ________________________________

____

____

الإجراءات : ________________________________

____

____

التقويم :

المواد :

إرشادات هامة :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (18)

عنوان الجلسة : ______________________________

مكان الجلسة : ________ مدة الجلسة : ________ التاريخ : / /

التجسير (نشاط تحضير الذهن) : ______________________________

____

____

____

____

الأهداف : ______________________________

____

____

____

____

____

الاختبار القبلي : ______________________________

____

____

____

____

____

نشاط التعلم : ______________________________

____

____

____

____

____

____

الاختبار البعدي :

الخلاصة :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (19)

عنوان الجلسة : ______________ المدة الزمنية : __________

هدف الجلسة : ______________________________

____

____

أنشطة ما قبل الدخول إلى قاعة التدريب

أنشطة داخلية

أنشطة بيتية

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (20)

موضوع الجلسة: ______________________

السؤال الأساسي: ______________________

الأسئلة الفرعية: ______________________

المفاهيم الأساسية: ______________________

المهارات: ______________________

طرق التدريب ______________________

عملية الجلسة

التلخيص: ______________________

التقويم: ______________________



مجموعة تجهز تغذيتها الراجعة على ورق فلب شارت وهو بديل للتغذية الراجعة الفردي باستخدام نماذج ورقية.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (21)

موضوع الجلسة : ________________________________
____

النشاط الرئيسي : ________________________________
____

أنشطة إضافية	أنشطة إضافية	أنشطة تدعيمية	أنشطة توسعية	تقويم
من :	من :	من :	من :	من :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (22)

عنوان الجلسة : ____________ التاريخ : / / الوقت : ______

الأهداف المنشودة: ______________________________

____

____

____

____

المحتوى	الأنشطة	الموارد المطلوبة	التقويم لما قبل اختتام الجلسة

المراجع والمصادر	التقويم الختامي

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (23)

عنوان الجلسة : ______________ المدة : ______________

اسم المدرب : ______________ رقم الجلسة : ______________

هدف الجلسة العام : ______________________________

خطة الجلسة

من	يعمل ماذا	لماذا يعمل	كيف سيعمل	متى يعمل	لمتى يعمل
المدرب	تقدمة الجلسة	لشد الانتباه	بعرض شفافية مع شرح لفظي	مع بدايات الجلسة	خمسة دقائق

المصادر والأدوات المطلوبة للجلسة : ______________________________

____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (24)

عنوان البرنامج التدريبي : ____________ عنوان الجلسة : ____________

الأهداف : ______________________________

____

المحتوى :

المعرفي	المهاري	الاتجاهي

استراتيجيات وأنشطة التعلم : ______________________________

____

____

____

____

____

____

____

موارد مطلوبة : ________________________________
____
____
____

التقويم : ________________________________
____
____
____

اليوم ______________ التاريخ : / /

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (25)

عنوان البرنامج التدريبي : ________________________________

عنوان الجلسة : ____________ رقم الجلسة : ____________

مدة الجلسة : ________ اليوم : ____________ التاريخ : ____________

إجراءات ما قبل الجلسة :

____

____

____

إجراءات أثناء الجلسة :

____

____

____

____

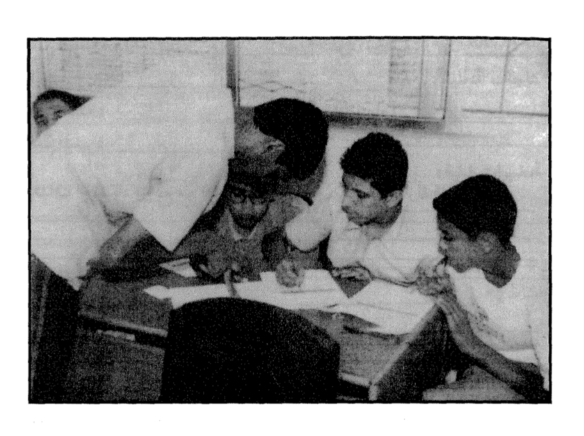
إجراءات ما بعد الجلسة :

____

____

____

____



مشاركون يملئون صحائف تقويم بعد انتهاء فعاليات يوم تدريبي.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (26)

اسم البرنامج : ______________ عنوان الجلسة : ____________

اليوم : ______________التاريخ :   /   /

وقت البدء : ______________ وقت الانتهاء : ____________

اسم الميسر: ______________

أهداف الجلسة : يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على :

____

____

____

____

الإجراءات والطرق التدريبية :

____

____

____

____

____

____

____

المواد اللازمة : ______________________________

المرفقات : ______________________________

ملاحظات للميسر: ______________________________

____

أبرز المحاور: ______________________________

تقييم الجلسة : ______________________________

____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (27)

الوحدة التدريبية : ______ رقم الجلسة : ______ عنوان الجلسة : ______

نتاجات التعليم : ____

____

____

تحضيرات قبلية : ____

____

____

____

نشاط إحماء : ____

____

____

____

ملاحظات حول سير الجلسة	قواعد الجلسة	المعدات
______	______	______
______	______	______
______	______	______
______	______	______
______	______	______
______	______	______

مراحل سير الجلسة	الوقت

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (28)

المفاهيم	التقويم	المشاركة	النتائج

أهداف التعليم	استراتيجيات التعليم	المواد والموارد: العمل والكيفية Do And How	
المشروع / المهمة	الجلسة وإدامة المعلومات		

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (29)

الوحدة: ______________ رقم الجلسة: ______________

عدد المشاركين: ______________

الفكرة الرئيسة: ______________________________

المعدات: ______________________________

نتاجات التعلم: ______________________________

____

الوقت	محتوى الجلسة - النشاط	نقاط التدريب والتنظيم
	نشاطات معبرية	
	تنمية المهارات/ المفهوم	
	أنشطة حوصلة	
	الإغلاق	
	التقديم	

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (30)

اسم البرنامج التدريبي : ________ اسم المدرب : ________________

عنوان الجلسة : ____________ رقم الجلسة : ______________

اليوم : _______________ التاريخ : / /

مدة الجلسة : ______ وقت البدء ______ وقت الانتهاء __________

أهداف الجلسة : ______________________________

____

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشاركون قادرين على :

____

____

____

____

____

____

____

الإجراءات :

____

____

____

____

____

____

المواد اللازمة :

خلاصة بإبراز المحاور:

طرق التدريب:

ملاحظات للمدرب:

تقييم الجلسة:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (31)

البرنامج التدريبي : ______________ الجلسة : ______________

مراجع للجلسة : ______________________________

المواد : * المدرب : ______________________________

* المتدرب : ______________________________

نقاط احترازية : ______________________________

توقعات الجلسة : يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يكون بمقدور المتدرب فعل :

____

____

* المفاهيم الرئيسة : ______________________________

* المهارات الأساسية : ______________________________

مكونات الجلسة :

* التقديم/ الأنشطة الافتتاحية : ______________________________

____

* ملخص للمعلومات المعرفية واستراتيجيات التعليم : ______________

____

____

* أنشطة المشاهدات : ______________________________

____

* أنشطة التحقق من الفهم والاستيعاب : ____________________

____

* التطبيق : ________________________________

____

* الإغلاق : ________________________________

____

* المتابعة : ________________________________

____

* ملاحظات : ________________________________

____



مجموعة عمل في جلسة تدريبية تستمع إلى الإجراءات المطلوبة.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (32)

عنوان الجلسة : ____________________

أهداف الجلسة : ____________________

____

____

مبررات الجلسة : ____________________

____

____

المحتوى : ____________________

____

____

الإجراءات التدريبية :

-
-
-

الإجراءات التقويمية :

-
-
-

المواد اللازمة :

-
-
-

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (33)

عنوان الجلسة : ______________________

أهداف الجلسة : ______________________

____

____

الإجراءات التدريبية :

-
-
-

إجراءات التقويم عبر الجلسة :

-
-
-

أوجه مشاركة المتدربين :

-
-
-

الإغلاق : ______________________

____

____

____

____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (34)

المدرب : ______________ عنوان الجلسة : ____________________

عدد المشاركين : __________ رقم الجلسة : ____________________

التاريخ : ______________ الوقت : ____________________

نشاط جذب الانتباه والتركيز : ________________________________

____

____

الهدف : ____

____

____

المدخلات : ____

____

____

العرض (النمذجة Modeling) : ________________________________

____

____

الأنشطة الموجهة : ______________________________________

____

____

أنشطة لفحص الفهم : ______________________________

____

____

الأنشطة الذاتية (Independent Practice) : ____________________

____

____

الإغلاق : ____________________________________

____

____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (35)

اسم الورشة : ________ عنوان الجلسة : ______________

اليوم : __________ التاريخ : ________________

وقت البدء : ________ وقت الانتهاء : ______________

اسم الميسر : ________

أهداف الجلسة : يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على :

____

____

____

____

____

الإجراءات والطرق التدريبية :

____

____

____

____

____

المواد اللازمة : ______________

المرفقات : __________________

ملاحظات الميسر : ______________

أبرز المحاور : ________________

تقييم الجلسة : ________________

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (36)

اليوم: ____________ التاريخ / /

العنوان العام: ________ رقم الجلسة: ____________

الوقت الكلي: ________ وقت البدء: _____ وقت الانتهاء ______

الهدف العام للجلسة: ______________________

الأهداف الخاصة:

أ. الهدف المعرفي:

ب. الهدف السلوكي:

ت. الهدف الأدائي:

الوسائل المعينة: ______________________

المقدمة: ______________________

الأفكار الرئيسة: ______________________

خطوات يقوم بها المعلم	خطوات يقوم بها الطالب

العرض: ______________

نشاط إضافي: ____________

الخاتمة: ______________

النتائج المتوقعة: ____________

واجب بيتي: ______________

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (37)

مخطط جلسة : ______________

عنوان الوحدة : ______________ اليوم والتاريخ : ______________

رقم الوحدة : ______________ الوقت : ______________

عنوان العنصر : ______________

الأهداف :

.1

.2

.3

يجب على المتدرب مع نهاية الجلسة أن يكون قادراً على :

.1

.2

.3

شروط السلامة :

.1

.2

.3

النقاط الحاكمة :

شرح عن مبدأ العمل :

ملخص الجلسة :



الجلسات التدريبية المخططة تكون ذات فاعلية ويقل معها هدر الموارد.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (38)

الاسم : المكان :	عنوان الوحدة : رقم الوحدة :	عنوان الجلسة : رقم الجلسة :	اليوم : التاريخ :	زمن الجلسة :
الأهداف	خطوات الجلسة/ مراحلها	الأنشطة والوسائل	الزمن	التقويم

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (39)

عنوان الوحدة:

رقم الوحدة:

عنوان الجلسة:

اليوم: التاريخ: / /

زمن البدء: زمن الانتهاء:

الزمن الفعلي:

الأهداف: أن يصبح المتدرب قادرا على:

1.

2.

3.

التجهيزات المطلوبة:

خطوات العمل	النقاط الحاكمة
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

تقييم:

الأداء:	أ. قدرة	ب. مهارة	ج. استمرارية	د. جودة
الزمن	M	G	V.G	
الجودة:	M	G	V.G	

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (40)

مؤسسة : ____________________

مركـز : ____________________

عنوان الوحدة : ____________________

رقم الوحـدة : ____________________

عنوان الجلســة : __________ رقـم الجلســة : __________

اليوم : __________ التاريخ : / /

زمن الجلسة : __________

وقت البدء : __________

مكان الجلسة : __________

الأهداف : يتوقع مع نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

.1

.2

.3

الوسائل المعينة و المواد اللازمة :

الإجراءات :

المصطلحات والمفاهيم المستخدمة أثناء الجلسة:

التقويم:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (41)

اسم المدرسة : ______________________________

اسم الوحدة : ________ المكان : ________ اسم المدرب : ________

رقم الوحدة : ________

الوقت : من ______________ إلى ______________

الأهداف المتوقعة : أ. ب. جـ. د.

التاريخ : / /

المواد المطلوبة : أ. ب. جـ. د.

مواد مساعدة : أ. ب.

المساعدون : أ. ب. جـ. د.

خطة العمل : أ. ب. جـ. د.

نتائج العمل : أ. ب. جـ. د.

التقويم : أ. ب. جـ. د.

المشاكل المتوقعة :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (42)

العنوان : الزمن : التاريخ :

متطلبات الجلسة :

أ. ب.

جـ. د.

هـ. و.

تسيير المنهاج وفق المتطلبات :

وضع متطلبات اللامنهجية (هوايات - رياضة) :

تقييم الجلسة مع منتصفها :

استرجاع المواد المعطاة للمتدرب :

النتائج المتواخاة من الجلسة (المخرجات) :

إعادة تقييم الخطة والجلسة من قبل المتدربين :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (43)

اليوم :	الوحدة :	الزمن الفعلي :
التاريخ :	موضوع الجلسة :	الزمن الكلي :
المكان :	المساعدون :	اسم المعد :

الأهداف :

المواد اللازمة : المعينات التدريبية :

أنشطة إضافية : التعليم المتباين :

أنشطة لمهارات التفكير العليا : التقويم :

النتائج : البدائل :



جلسة في ورشة استهدفت صغار الشباب لتعليم مهارات البناء على خبرات الأفراد.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (44)

الوحدة :

اليوم : وقت التمرين :

التاريخ : محطة أو مكان التنفيذ :

الأهداف :

-
-
-

المواد المستخدمة :

-
-
-
-

النقاط الحاكمة :

-
-
-
-

المعينات اليدوية :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (45)

رقم الوحدة:

العنوان العام: المكان:

عنوان الجلسة: التاريخ: / /

رقم الجلسة: المدة الزمنية:

الفئة المستهدفة:

الهدف العام:

مع نهاية هذه الجلسة يجب أن يكون المتدرب قادراً على:

1.

2.

3.

المعدات التدريبية اللازمة:

1. 2. 3. 4.

الإجراءات:

التحضيرات المسبقة

خطوات العمل

شروط الأمن والسلامة:

التمارين المطلوبة :

قبل الجلسة

أثناء الجلسة

بعد الجلسة

التقويم :

الأفكار الرئيسة :

إعادة صياغة للمعلومات :

الأنشطة الإضافية :

النشاط أو الواجب البيتي :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (46)

1. عنوان المحاضرة: 2. اسم المحاضرة:

3. رقم المحاضرة:

4. اسم المساعد:

5. اليوم: التاريخ: / /

6. الأهداف:

7. الأفكار الرئيسة:

8. المهارات:

9. النقاط الهامة:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (47)

عنوان الوحدة : الوقت اللازم :

اليوم : التاريخ :

الأهداف

العرض : النقاط الرئيسة

الوسائل التعليمية :

التقويم :

ملاحظات :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (48)

اليوم : التاريخ : / /

عنوان الجلسة : مدة الجلسة : رقم الجلسة :

مكان الجلسة :

الأهداف المعلنة :

الأفكار الرئيسة :

الأنشطة :

المصادر الإثرائية :

المشاكل المتوقعة :

النتائج المتوقعة :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (49)

عنوان الوحدة : الزمن :

رقم الوحدة : اليوم والتاريخ :

عنوان الجلسة :

رقم الجلسة :

الأهداف :

ينبغي أن يصبح المتدرب قادراً على أن :

.1

.2

.3

خطوات العمل : شروط الأداء : مستوى الأداء :

.1 يجب توفير المواد التالية :

.2 .1

.3 .2

.4 .3

.5

الأنشطة :

.1

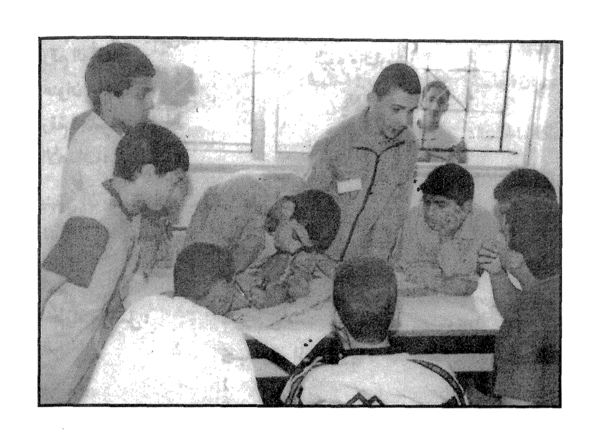
.2

النتائج :

نشاط بيتي :

المراجع :

اسم وتوقيع المعد :



من جلسة تدريبية مهارية التوجه

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (50)

الوحدة التدريبية :

زمن الوحدة :

رقم الجلسة :

اليوم :   التاريخ : / /   الوقت :

مكان الجلسة :   اسم المعد :   المساعدون :

المهام :

الأهداف :

الواجبات :

التقويم :

أنشطة المهارات :

المشاكل المتوقعة :

البدائل :

النتائج المتوقعة :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (51)

1. عنوان الوحدة التدريبية :

2. رقم الوحدة التدريبية :

3. عنوان الجلسة :

4. اليوم :　　　　7. التاريخ :　 /　 /

5. الوقت الكلي للجلسة :　　　　8. وقت البدء في الجلسة :

6. وقت الانتهاء من الجلسة :　　　　9. الوقت الفعلي للجلسة :

10. الأهداف : يتوقع من المتدرب مع نهاية الدرس أن يصبح قادرا على :

-

-

11. المواد اللازمة للعمل :

12. المعينات التدريبية :

13. العدد اللازم من المتدربين :

14. المكان المخصص :

15. النقاط الحاكمة للعمل :

16. المصادر المتوقع الرجوع إليها :

17. المشاكل المتوقعة أثناء الجلسة :

18. النتائج المتوقعة من الجلسة :

اسم المعد :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (52)

اسم الوحدة التدريبية :   رقم الوحدة التدريبية :

اليوم والتاريخ :

العنوان العام :

عنوان الجلسة :   رقم الجلسة :   مدة الجلسة :

الهدف الرئيسي :

الأهداف الفرعية : مع نهاية الجلسة يتوقع أن يصبح المتدرب قادرا على :

.1

.2

التسهيلات التدريبية والوسائل التعليمية :

الزمن	المقدمة	مقياس الأداء
الزمن	المحتوى (الجلسة) والمهارات	
الزمن	المناقشة والتقييم	

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (53)

عنوان الوحدة:

رقم الوحدة:

اليوم:　　　　　　　　　　التاريخ:　/　/

عنوان الجلسة:

زمن البدء:　　　　　　　　　　زمن الانتهاء:

تقويم قبلي:

الأهداف العامة:

الأهداف الخاصة:

المواد اللازمة والوسائل المعينة	الأفكار الرئيسة الشرح	المصطلحات الواردة في الجلسة
	تقويم أثنائي	
	نشاط بيتي واجب بيتي	
	المصادر الإثرائية تقويم بعدي	

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (54)

عنوان الجلسة : ____________ الوحدة : ______________

المراجع والمصادر : ______________________________

____

الموارد : ____________________________________

____

ملاحظات هامة : ________________________________

____

نتاجات التعلم : ________________________________

____

نتاجات تعليم محددة : ____________________________

____

الخطوات (ملخص بالخطوات التدريبية) : ______________

____

____

التوقيت (دقائق)	المحتوى / ملخص بأوجه التطبيق والاستخدام	استراتيجيات التعليم / ملاحظات



المؤلف يشرح لضيوف عن فعّاليات جلسة تدريبية.

أنموذج تخطيط نشاط لكسر الجمود (أ)[1]

Ice Breaking Activity Planning Form

مسمى النشاط :	الجهة المتعاونة :
الأهداف :	المصدر الممول :
رقم النشاط :	الفئة المستهدفة :
الإجراءات :	عدد المستفيدين :
مدة النشاط :	مكان التنفيذ :
وقت التنفيذ :	تاريخ البدء :
الوسائل اللازمة :	تاريخ الانتهاء :
أسلوب التقويم :	الجهة المشرفة :
التكلفة التقديرية :	اسم المشرف :
ملاحظات :	

(1) المصدر : حسين حسنين (1999) دليل تخطيط الأنشطة اللامنهجية.

أنموذج تخطيط نشاط لكسر الجمود (ب)

1- الغرض (Purpose).

2- حجم الجماعة (Group Size).

3- الوقت المطلوب (Time Required).

4- نظام الجلوس (Seating).

5- المواد اللازمة (Needed Material).

6- الإجراءات (Procedures).

7- الإجراءات البديلة (Alternatives Procedures).

اهتم بغرضية النشاط

أنموذج تخطيط نشاط لكسر الجمود (جـ)

اسم المدرب: ______________ التاريخ: / /

مسمى النشاط:	رقم النشاط:
أهداف النشاط:	الوقت اللازم:
الإجراءات	وقت البدء وقت الانتهاء
	حجم المجموعة
الفئة المستهدفة:	شكل المجموعة:
المواد اللازمة:	كلفة النشاط:
الأوضاع المختلفة:	المساعدون:
أسلوب التقويم:	ملاحظات للمدرب:

أنموذج النقطة الموحلة (في التعلم)
Mud Point Form

البرنامج التدريبي : ________ الجلسة : ________________

الموضوع المحدد : ________________________

كل شيء كان لي واضحاً عدا	الإجراءات المتخذة بصدد النقطة الموحلة	
	من المتدرب	من المدرب
النقطة الموحلة: ________________ ________________ ________________ ________________ ________________ ________________ ________________ ________________ ________________		

النتائج : ________________________________

____

____

____

____

أنموذج هو عن وهو ليس عن

البرنامج التدريبي ________________________________

الفترة الزمنية : من / /   إلى / /

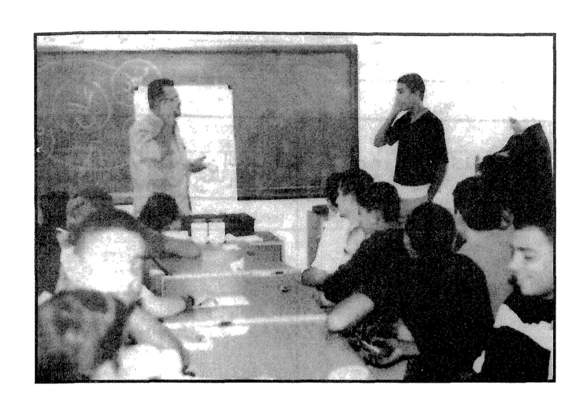
هذا البرنامج التدريبي هو عن This Training Program is about	هذا البرنامج التدريبي هو ليس عن This Training Program is not about

أنموذج التفادي Avoiding Form

البرنامج الحالي: ______________ الجلسة: ______________

البرنامج المستقبلي: ______________________________

ماذا موضوع التفادي	مع من التفادي؟	متى التفادي؟	كيف التفادي؟



المؤلف يقوم بأداء دور مع أحد المشاركين حول اتصال مؤسسة تنوي الحصول على سلعة من مورد. يلعب دور المورد أحد المشاركين.

أنموذج مفكرة المدرب Trainer Diary Form

أشياء عليَّ فعلها Things To Do

ما علي فعله	اليوم والتاريخ	الوقت	الوضع الختامي	
			أنجز	لم ينجز

أنموذج رصد ملاحظات (بيد المتدرب أثناء التدريب)
Notes Listing Form

البرنامج : ______________ الجلسة : ______________

المدرب : ______________ اليوم : ________ التاريخ :   /   /

المحتوى	الملاحظات	أساليب التدريب	الملاحظات
المادة المقدمة			
أسلوب تقديمها			
الجو العام	الملاحظات	مجالات مختلفة	الملاحظات

أنموذج رصد ملاحظات للمدرب
Notes Listing To Trainers Form

البرنامج : ____________ الجلسة : ____________

اليوم : ____________ التاريخ : / /

الملاحظات	وقت التقاطها	الإجراء المطلوب اتخاذه إزائها

أنموذج السلوك Behavior Form

المتدرب: ______________ الساعة : ______________

التاريخ/ الوقت	السلوك الملاحظ	الإجراء المتخذ

أنموذج تحديد مستوى معرفة
Knowledge Level Assessment Form

المتدرب: ____________________ الساعة : ____________________

موضوع التعليم: ____

ما الذي نعرفه	ما الذي نحتاج لمعرفته

أنموذج تحليل أداء (شغل)
Performance Analysis Form

البرنامج التدريبي : ______________________________

المؤدي : ______________________________

عنوان/ مسمى الأداء : ______________________________

مكونات الأداء		
المعرفية	المهارية	المسلكية

خطوات أداء الأداء :

____

____

____

____

____

____

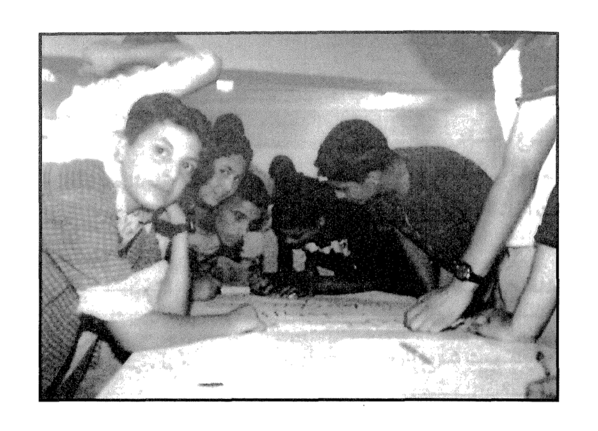
الوقت المقرر لأداء الأداء : ______________________________

الفجوة الأدائية : ______________________________

التدريب المطلوب لردم الفجوة : ______________________________

____

____



مجموعة عمل منصة على إنجاز مهمة تدريبية

أنموذج تقييم جلسة تدريبية
Training Session Evaluation Form

اليوم والتاريخ: ____________ رقم الجلسة: ____________

مسمى الموضوع: ____________

أولاً: تقييم الجلسات:

أرجو الإجابة على السؤالين التاليين:

1. أذكر/ ي أكثر شيء أعجبك في هذه الجلسة؟

____

____

2. أذكر/ ي شيء لم يعجبك في هذه الجلسة؟

____

____

3. أذكر/ ي ثلاثة أشياء تعلمتها في هذه الجلسة؟

أ. ______________________________

ب. ______________________________

ج. ______________________________

أنموذج تقييم جلسة تدريبية

اسم البرنامج: ____________________

اليوم والتاريخ: ____________________

موضوع الجلسة: ____________ وقت الجلسة: ____________

اسم المدرب/ المحاضر: ____________________

وقت الجلسة: ____________________

لطفاً أجب عن التالي بنعم أو لا في الخانة المخصصة لذلك:

	نعم	لا
- هل تفهمت شرح الموضوع من المحاضر/ المحاضرة/ المدرب؟	☐	☐
- هل كان لديك الوقت الكافي للسؤال عن الموضوع من قبل المحاضر؟	☐	☐
- هل كانت أمامك الفرصة الكافية لمناقشة الموضوع مع المحاضر؟	☐	☐
- هل كانت أمامك الفرصة الكافية لمناقشة الموضوع مع زملائك المشاركين؟	☐	☐
- هل كان المحاضر يشرح موضوعاته بأساليب واضحة؟	☐	☐
- هل كانت هناك فرصة أمامك لإعطائك الوقت الكافي من قبل المحاضر للمناقشة بشكل فردي؟	☐	☐

- خلال المحاضرة/ الجلسة هل ظهرت قدرتك على العمل بشكل جيد؟

- هل حصلت على الوسائل أو الأدوات أو الطرق التدريبية بشكل كافٍ؟

- هل المواد والوسائل التوضيحية والمنشطة ساعدتك على تفهم الموضوع بشكل جيد؟

- هل كانت لديك خبرة أو معرفة مسبقة بالمهارات التي أعطيت لك في الجلسة قبل أن تبدأ عملية التدريب في هذه الدورة؟

إن كانت الإجابة (نعم) لطفاً ضع هذه المهارات التي كنت تعلمها؟

-
-
-

- هل تعتقد إن تعرفت (تعلمت) على كل المهارات التي كنت بحاجة إليها لتخدم هدفك من الالتحاق بهذه الدورة؟

- إن كانت الإجابة (لا) لطفاً حدد المهارات التي تعتقد أنك بحاجة للمزيد حولها؟

-
-
-

- هل إدارة البرنامج كانت في المستوى المطلوب؟
- هل تحديد ساعة ونصف لكل جلسة مناسب؟
- هل تعتقد أن وقت البرنامج في شهر () هو وقت مناسب؟
- هل تعتقد أن وقت الدورة من () هو وقت مناسب؟

- هل تعتقد أن مكان انعقاد الدورة مناسب؟ ☐ ☐
- هل الموضوعات كانت متناسقة كبرنامج شامل؟ ☐ ☐
- هل الخدمات التي قدمت أثناء البرنامج كانت مناسبة؟ ☐ ☐
- هل اختيار المحاضرين مناسب بالنسبة للمواضيع؟ ☐ ☐

ملاحظة:

الرجاء كتابة ملاحظاتك الشخصية واقتراحاتك التطويرية حال إعادة عقد مثل هذا البرنامج (الدورة).

1. ________________________________
2. ________________________________
3. ________________________________
4. ________________________________
5. ________________________________

إنموذج استبانة تقييم جلسة تدريبية

Session Evaluation Form

(استبانة المدرب)

إرشادات عامة

* تملأ هذه الاستبانة من قبل المدرب الذي أدار الجلسة التدريبية فقط.

* تملأ في أقرب فرصة ممكنة بعد انتهاء الجلسة التدريبية.

* تسلم إلى مشرف البرنامج ().

* الرجاء الإجابة على جميع الأسئلة الواردة.

* اقرأ الأسئلة قراءة متمعنة قبل الإجابة.

* هناك صفحة مخصصة لإضافة أية ملاحظات أو اقتراحات تراها ضرورية.

* الاستبانة هي لغايات تخص تقييم الحقائب التدريبية.

أسئلة عامة

* اسم المدرب : ________________________________

* اليوم : ____________ التاريخ : ____________

* مسمى الوحدة القياسية التي استخدمتها :

____

____

____

* عنوان الجلسة التدريبية في الوحدة :

____

____

*

وقت البدء		وقت الانتهاء		الوقت الكلي
د	س	د	س	

السؤال الأول: أهداف الجلسة:

لماذا كانت الأهداف هي الأساس في الجلسة فإننا نرجو الإجابة عما يلي :

أ. هل تتعارض الأهداف بعضها مع البعض الآخر؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة "نعم" اضرب مثلاً لذلك:

ـــ

ـــ

ـــ

ب. هل يعزز بعضها البعض الآخر؟

☐ نعم ☐ لا

ملاحظات: ـــ

ـــ

ـــ

جـ. هل تقترح إدخال أية تعديلات على أهداف الجلسة؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كان الجواب نعم فحدد فيما يلي هذه التعديلات:

ـــ

ـــ

ـــ

د. ما هي مشكلات الأهداف في هذه الجلسة من حيث مكوناتها وشروطها؟

المكونات	الشروط

هـ. ما هي الصيغة العامة لأهداف هذه الجلسة؟

☐ معلوماتية ☐ أكثر من صيغة الرجاء حدد

☐ مهاراتية ( )

☐ اتجاهية

و. إذا كان لديك استعداداً لكتابة أهداف الجلسة من جديد فنرجو هنا أن تفعل ذلك؟

-
-
-
-
-

السؤال الثاني: عنوان الجلسة

أ. هل بدى لك العنوان واضحاً؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كان الجواب لا فما هو العنوان الذي تقترحه؟

العنوان الجديد : ____________________

ب. هل كانت المدة المخصصة للجلسة كافية؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كان الجواب لا فما هي المشكلة؟

☐ كان الوقت قليلاً ☐ غير ذلك (حدد)

☐ كان الوقت زائداً

جـ. ما هي المدة التي ترى أنها كافية بالدقيقة؟

____

د. ما رأيكم بتسلسل (الموقع) لهذه الجلسة في هذه الوحدة؟

☐ ملائم ☐ غير ملائم

هـ. إذا كان التسلسل غير ملائم فأين تقترح موضعها الجديد في الوحدة؟

(الرجاء التحديد)

قبل جلسة : ____________ بعد جلسة : ______________

السؤال الثالث: الإجراءات التدريبية في الجلسة؟

أ. هل بدت لكم الإجراءات واضحة؟

☐ نعم ☐ لا

ب. هل لمستم تسلسلها؟

☐ نعم ☐ لا

جـ. هل هناك عقبات صادفتكم بخصوص الإجراءات؟

☐ نعم ☐ لا

د. حدد العقبات؟

-
-
-
-

هـ. ما هي المدخلات التي أتيتم بها على الإجراءات (من قبلكم ولم تكن واردة أصلاً)؟

-
-
-
-

و. ما هو الشكل الجديد (الترتيب) الخاص بالإجراءات كما تراها من وجهة نظرك؟

-
-
-

السؤال الرابع: كيف لكم أن تصفوا تفاعل المشاركين معكم في هذه الجلسة؟

الرجاء كتابة فقرة مختصرة عن هذا:

____

____

____

____

السؤال الخامس: هل استخدمتم نماذج خاصة بالتقييم؟

☐ نعم ☐ لا

السؤال السادس: هل سلمتم هذه النماذج إلى المشرف على البرنامج

☐ نعم ☐ لا

السؤال السابع: كيف وجدتم المرفقات الموجودة أصلاً في الوحدة؟

☐ ممتازة ☐ جيدة جداً ☐ جيدة ☐ مقبولة ☐ ضعيفة

السؤال الثامن: هل لكم هنا أن تدونوا أية ملاحظات عامة عن الجلسة؟

____

____

____

السؤال التاسع: ما هي عناوين المواد التي أضفتموها؟

____

____

____

ملاحظة:

(يرجى إرفاق نسخ إضافية التي عن المواد أعددتموها بأنفسكم مع هذه الاستبانة).

شكراً لكم ونتمنى أن نتعاون معكم في برنامج قادم



جلسة تدريبية لتعليم مهارات الاتصال الهاتفي

إنموذج استبانة تقييم ختامي

Final Evaluation Form

دليل تعليمات

تعليمات بشأن الأسئلة من 1- 35:

استخدم الرموز التالية لبيان مدى موافقتك أو اعتراضك على كل من العبارات الواردة أدناه:

الرموز:

1 : اعترض بشدة.

2 : اعترض.

4 : أوافق

5 : أوافق تماماً.

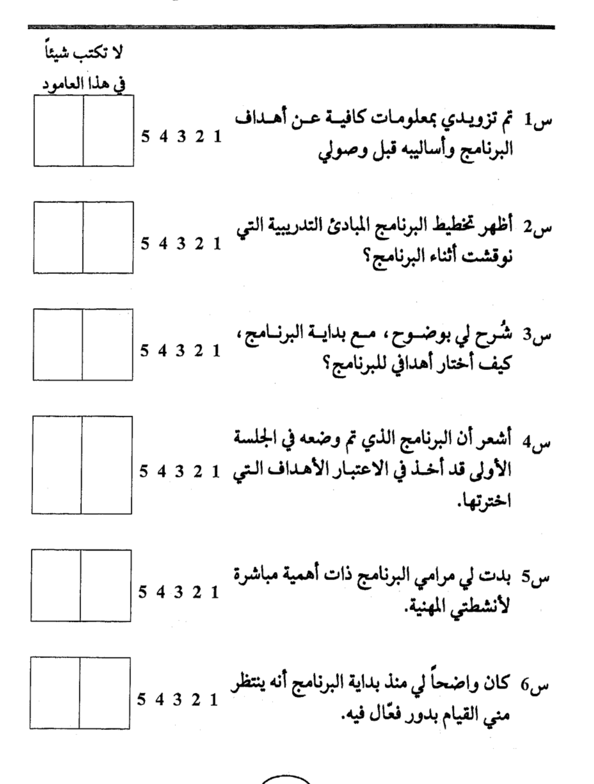
الفرق بين 1 و 2 وبين 4 و 5 هو فرق في الدرجة فقط.

مثال:

إذا أردت الإعراب عن اعتراضك التام على العبارة فارسم دائرة حول الرقم 1 كما يلي ① 2 3 4 5

يرجى عدم التردد في إبداء أي ملاحظات تراها ضرورية (مع الإشارة إلى رقم السؤال) في المكان المخصص لهذا الغرض بالصفحة الأخيرة.

أولاً: الجوانب المتعلقة بتخطيط البرنامج التدريبي



لا تكتب شيئاً في هذا العامود

السؤال	التقدير	
س1 تم تزويدي بمعلومات كافية عن أهداف البرنامج وأساليبه قبل وصولي	1 2 3 4 5	
س2 أظهر تخطيط البرنامج المبادئ التدريبية التي نوقشت أثناء البرنامج؟	1 2 3 4 5	
س3 شُرح لي بوضوح، مع بداية البرنامج، كيف أختار أهدافي للبرنامج؟	1 2 3 4 5	
س4 أشعر أن البرنامج الذي تم وضعه في الجلسة الأولى قد أخذ في الاعتبار الأهداف التي اخترتها.	1 2 3 4 5	
س5 بدت لي مرامي البرنامج ذات أهمية مباشرة لأنشطتي المهنية.	1 2 3 4 5	
س6 كان واضحاً لي منذ بداية البرنامج أنه ينتظر مني القيام بدور فعّال فيه.	1 2 3 4 5	

ثانياً: الجوانب المتعلقة بملاءمة أساليب العمل وفائدتها:

س7	وجدت الوثائق التي قدمت لي جيدة	1 2 3 4 5	
س8	قدت لي وثائق كافية لمساعدتي على المشاركة مشاركة فعالة في مناقشة المواضيع المعنية	1 2 3 4 5	
س9	ساعدتني المعلومات الواردة في الوثائق على تحقيق الأهداف التي اخترتها.	1 2 3 4 5	
س10	شجعتني أساليب العمل المستخدمة أثناء البرنامج على أن أشارك مشاركة فعّالة فيها.	1 2 3 4 5	
س11	أتيح لي أثناء البرنامج الفرصة لتطبيق معرفتي الجديدة (تمارين).	1 2 3 4 5	
س12	ساعدني الوقت، الذي قضيته في العمل الفردي أثناء البرنامج، على التعلم.	1 2 3 4 5	
س13	أتيح لي أثناء البرنامج الفرصة للعمل وفقاً لسرعتي الخاصة.	1 2 3 4 5	

ثالثاً: الجوانب المتعلقة بطريقة إدارة البرنامج وموقف المدربين:

س14 أبدى المنظمـون والإداريـون تفتحاً عقلياً مرضياً.	1 2 3 4 5	
س15 ساعد الجو العام الذي ساد البرنامج على العمل الجاد.	1 2 3 4 5	
س16 أتــاح لي المدربـــون الفرصـــة لإبـــداء الملاحظات التحليلية.	1 2 3 4 5	
س17 استخدم المدربون الملاحظات التحليليـة التي أبديتها في إدارتهم للبرنامج.	1 2 3 4 5	
س18 بذل المدربون قصارى جهدهم لمساعدتي على تحقيق أهدافي في البرنامج.	1 2 3 4 5	
س19 كـان أسلوب إدارة البرنـامج متمشياً مـع المبادئ التدريبية التي نوقشت فيه.	1 2 3 4 5	
س20 شجع موقف المدربين على "التعلم الحر".	1 2 3 4 5	

س21 أرى أنه قد أتيح وقت كاف(*) للمناقشات الفردية أو الجماعية مع المدربين	5 4 3 2 1	
س22 خصص وقت كاف(*) لتوضيح الوثائق.	5 4 3 2 1	
س23 أتيح وقت كاف(*) للمناقشة في مجموعات صغيرة.	5 4 3 2 1	
س24 أتيح وقت كاف(*) للتمارين العملية.	5 4 3 2 1	
س25 أتيح وقت كاف * للعمل الفردي	5 4 3 2 1	
س26 أتيح وقت كاف(*) لتقديم العمل في الجلسة العامة.	5 4 3 2 1	

(*) جميع الأسئلة التي تطلب رأياً عن الوقت الذي قضي في أي نشاط من الأنشطة يجب أن يراعى فيها الوقت الكلي المتاح للبرنامج. وإذا رغبت في إبداء أي تعليق على طول مدة البرنامج بشكل عام، يرجى أن تفعل ذلك مستعملاً الصفحة الأخيرة.

خامساً: الجوانب المتعلقة بالفوائد التي جناها المشتركون

س27 ساعدني البرنامج على تحسين معرفتي بالنظرية. 1 2 3 4 5

س28 ساعدني البرنامج على تحسين معرفتي بالنظرية. 1 2 3 4 5

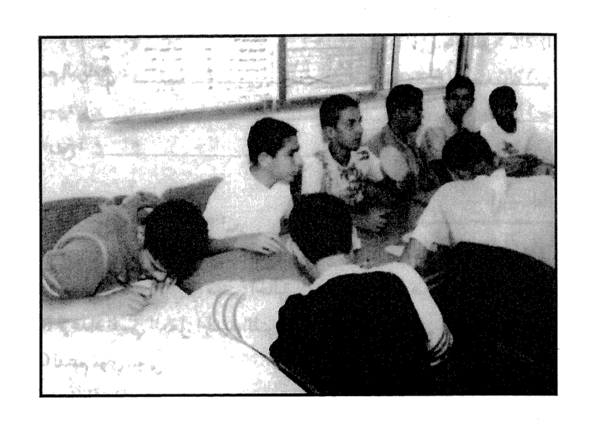
س29 ساعدني البرنامج على تكوين موقف مؤيد للنمط المستخدم لتناول المشكلات المختلفة. 1 2 3 4 5

س30 شجعني البرنامج على تطبيق المعرفة التي اكتسبتها بعد انتهائها. 1 2 3 4 5

س31 سوف يساعدني البرنامج على تشجيع زملائي على التعلم واستخدام الطرائق التدريبية الجديدة. 1 2 3 4 5

س32 زاد البرنامج من ثقتي في قدرتي على تحقيق أهدافي الشخصية في المدى المتوسط (خلال سنة واحدة) 1 2 3 4 5

س33 شعرت أن كلاً من التقييم القبلي وتقييم المتابعة قد ساعداني على تقييم المعرفة التي اكتسبتها تقييماً مفيداً.	1 2 3 4 5
س34 كان التقييم القبلي تمريناً مفيداً، وأظهر مزايا هذه الطريقة.	1 2 3 4 5
س35 أظهرت التمارين العملية فائدة التغذية الراجعة خلال عملية التعلم.	1 2 3 4 5
س36 وجدت جلسات التقييم اليومية مفيدة .	1 2 3 4 5



مشاركون يكتبون توقعاتهم من جلسة تدريبية

أنموذج تقييم البرنامج
Program Evaluation Form

اسم البرنامج : ______________________

الميسر: ______________________

التاريخ: ______________________

لقد شاركت في هذا البرنامج :

	نعم	لا
أ) لتحسين وتطوير ذاتي في مهنتي الحالية.	☐	☐
ب) لإعداد نفسي للعمل الجديد الذي سأكلف به.	☐	☐
جـ) لدعم نموي المهني	☐	☐
د) غير ذلك، حدد.	☐	☐

والآن نرجو التلطف بوضع دائرة حول الرقم الذي تختاره حسب رأيك الشخصي على مقياس التقدير التالي:

1 = ضعيف 3 = جيد

2 = متوسط 4 = جيد جداً

الأهداف والمحتوى:

أ) إن أهداف البرنامج كافية وواضحة ومحددة. 1 2 3 4

ب) لقد تم تحقيق الأهداف.	1	2	3	4
جـ) لقد كان المحتوى وثيق الصلة مقارنة بالأهداف.	1	2	3	4

الميســر :

أ) كان محيطاً بالمحتوى التدريبي.	1	2	3	4
ب) كان متمكناً في تقديمه للمحتوى.	1	2	3	4
جـ) أثار اهتمامي.	1	2	3	4
د) إصغاؤه للمشاركين.	1	2	3	4

الطـرق :

أ) الطرق التي استخدمت يسرت من توسيع مداركي.	1	2	3	4
ب) الوسائل السمعبصرية كانت ملائمة.	1	2	3	4
جـ) الوثائق التي تزودنا بها كانت ...	1	2	3	4

المشاركين والتنظيم :

أ) اختيار المشاركين كان ملائماً.	1	2	3	4
ب) الجو العام للتدريب يسر من تفاعلي وتحصيلي.	1	2	3	4
جـ) قاعة التدريب والترتيبات كانت ملائمة.	1	2	3	4
د) كان التقيد بالبرنامج .	1	2	3	4

الإحراز والتحصيل :

أ) حدد أكثر ثلاثة عناصر ساعدك البرنامج على تحقيقها؟

-
-
-
-

ب) كيف يمكنك توظيف ما استفدته من هذا البرنامج في تحسين عملك؟

-
-
-

جـ) ما هي العقبات التي تعتقد أنها ستحول دون استخدام ما استفدته من هذا البرنامج؟

-
-
-

أية ملاحظات إضافية:

الانطباع العام:

ما هو انطباعك العام عن هذا البرنامج؟

ضع دائرة حول الرقم الذي تختاره

1. غير مرضٍ. 2. مرضٍ إلى حد ما.

3. مرضٍ. 4. مرضٍ جداً.

أنموذج تقييم التدريب (اليومي)
Daily Evaluation Form

اليوم : ____________

التاريخ : ____________

1. الرجاء تقييم الجوانب التالية بوضع إشارة (✓) تحت البند الذي تختاره:

الدرجة / الجانب التقييمي	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	غير مرض
ملائمة المحتوى التدريبي					
أساليب ومنهجية التدريب					
نظام الجلسات التدريبية					
العمل مع مجموعات					
توافر المواد اللازمة لعمل المجموعات					
استخدام الوسائل السمعبصرية					
فعالية المدربون					
خدمات الطعام					
غرف التدريب					
المواد التدريبية الموزعة					
فترات الاستراحة					
الوقت المخصص للمناقشة					

المنشطات (Energizers)					
التزام المجموعات بالوقت المخصص					
التزام عارضو المجموعات بالوقت المخصص للعرض					

2. مدة الجلسات التدريبية :

الجلسة	كافية	قصيرة	قصيرة جداً	طويلة جداً
الأولى				
الثانية				
الثالثة				
. . . . الخ				

3. ما هي الموضوعات الإضافية التي رغبت أن تجدها في جلسات هذا اليوم.

4. أية ملاحظات ومقترحات أخرى للتحسين؟ (*)

(*) الرجاء تسليم الاستبانة إلى مشرف البرنامج.

أنموذج تقييم التدريب (يومي)

اليوم: ____________ التاريخ: ____________

الموضوع	التقييم		
	☺	😐	☹
طرق التدريب			
موضوعات اليوم			
المدرب			
الجلسات التدريبية			
العمل في مجموعات			
المواد الموزعة			

أنموذج التقييم الختامي للبرنامج التدريبي
Final Training Program Evaluation Form

اسم البرنامج : ______________________

مكان تنفيذ البرنامج : ______________________

التاريخ : / /

أولاً: الجوانب التعليمية:

1. الرجاء تقييم الجوانب التالية بوضعك دائرة حول الرقم الذي تختاره:

الجانب التقييمي	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	غير مرضٍ
تحقيق أهداف البرنامج					
تحقيق أهدافي الشخصية					
ملاءمة المحتوى التدريبي لظروف وحاجات عملي					
فاعلية المنهجية وأساليب التدريب					
تنظيم البرنامج					
المواد التدريبية					
فاعلية المدرب					

2. مدة البرنامج التدريبي:

☐ كافية ☐ قصيرة ☐ قصيرة جداً ☐ طويلة جداً

3. الرجاء أن ترتب أكثر أهم خمسة موضوعات من وجهة نظرك (الترتيب حسب الأولوية).

1	--
2	--
3	--
4	--
5	--

4. ما هي الموضوعات التدريبية التي فضلت أن تكون قد نالت وقتاً أكثر؟

____

____

____

____

____

____

5. ما هي الموضوعات الإضافية التي كنت ترغب في وجودها؟

____

____

____

____

____

____

ثانياً: الجوانب الإدارية

◆ الرجاء تقييم الجوانب التالية بوضعك دائرة حول الرقم الذي تختاره.

الجانب التقييمي	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	غير مرضٍ
خدمات الضيافة	5	4	3	2	1
غرف التدريب	5	4	3	2	1
الخدمات الإدارية	5	4	3	2	1
النشاطات الاجتماعية	5	4	3	2	1

◆ أية ملاحظات واقتراحات تود ذكرها.

____

____

____

____

◆ الرجاء كتابة فقرة/ كلمة/ جملة تصف بها شعورك تجاه البرنامج؟

____

____

____

____

____

____

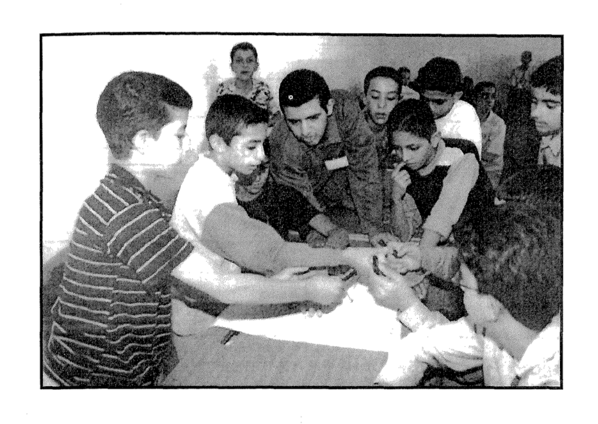
نرجو أن نلقاكم في برنامج آخر بعون الله

أنموذج تقييم التدريب (يومي)

اسم البرنامج التدريبي : ______________________________

اليوم والتاريخ : ______________

ما الذي سار جيداً هذا اليوم؟	ما الذي سار سيئاً هذا اليوم؟



مجموعة عمل فرعية بجلسة تدريبية اعتمدت على توزيع المجموعة الكلية إلى مجموعات صغيرة منذ بدئها.

أنموذج استبانة تقييم التدريب اليومي
بوساطة لجنة تقييم

Daily Evaluation Committee Feedback Form

دليل الاستخدام

◆ تجتمع اللجنة يومياً وبعد الانتهاء مـن فعاليـات اليـوم التدريـبي لمناقشـة بنـود تحديد مع بداية اللقاء (جدول أعمال).

◆ تحديد البنود التي سيصار إلى تقييمـها (هـام جداً) لتقليـل فـرص البحـث في عناصر فرعية خارج بنود جدول الأعمال.

◆ تدون النتائج من قبل مشرف البرنامج بشـكل يضـمن توثيـق خلاصـة دقيقـة جداً مع الأخذ بعين الاعتبار رأي الأغلبية مع تقدير كمي ما أمكـن لذلـك باستخدام مقياس التدرج الموجود.

1) اجتمـاع لجنـة التقييـم ليـوم ________ تـاريخ ____________ مـن الساعة ____________ إلى الساعة ____________.

2) وقد ترأس اجتماع اللجنة لهذا اليوم : ____________________.

3) أعضاء اللجنة هم :

اسم العضو	الصفة
-	
-	
-	
-	
-	

4) وقد حددت اللجنة الموضوعات والمحاور التالية كعناصر للتقييم في هذا اليوم وعلى النحو التالي:

-
-
-
-
-

5) عنوان العنصر التقييمي ______________________

وقد كانت خلاصة مداولات اللجنة حول هذا العنصر على النحو التالي:

____

____

____

____

____

____

عدد أعضاء اللجنة			
عدد الذين اعترضوا بشده	عدد الذين اعترضوا	عدد الذين وافقوا	عدد الذين وافقوا تماماً

6) قائمة بمجموعة ملاحظات عامة أبداها أعضاء اللجنة :

الرقم	عنوان الملاحظة	اسم مقدم الملاحظة	ردود فعل أعضاء اللجنة تجاهها	
			نوع الردود	عدد الأعضاء

7) توصيات اللجنة:

8) ماذا جرى بشأن متابعة التوصيات؟ (تدون المتابعات) وتعرض في اليوم التالي للبرنامج.

أنموذج تقييم التدريب (يومي)

اليوم: ____________ التاريخ: / /

الموضوع	التقييم	
طرق التدريب		
موضوعات اليوم		
المدرب		
الجلسات التدريبية		
العمل في مجموعات		
المواد الموزعة		

أنموذج تقرير حول مشاركة موظف في دورة تدريبية

اسم المعهد التدريبي : ______________________

اسم الدورة : ______________________

تاريخ انعقاد الدورة : من __________ إلى __________

مكان انعقاد الدورة : ______________________

عدد أيام الدورة : ______________________

توقيت انعقاد الدورة : من الساعة : __________ إلى الساعة__________

عناصر التقييم:

- اسم المشارك : ______________________
- نسبة الالتزام والمواظبة لحضور الجلسات التدريبية : ______________________

- المشاركة في النقاش وتبادل الخبرات : ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد
- مدى المساهمة في طرح مشكلات العمل وتصورات الحلول : ☐ ممتاز ☐ جيد جدا ☐ جيد
- مدى الإلمام بما طرح في الدورة : ☐ ممتاز ☐ جيد جدا ☐ جيد
- العلاقات مع الزملاء : ☐ ممتاز ☐ جيد جدا ☐ جيد
- العلاقات مع المدربين : ☐ ممتاز ☐ جيد جدا ☐ جيد
- مدى الالتزام في إنجاز الواجبات المطلوبة (إن وجدت) : ☐ ممتاز ☐ جيد جدا ☐ جيد

الملاحظات :

- الإيجابيات : ________________________________

- السلبيات : ________________________________

- التقييم العام للمشارك : ________________________

المحاضر   مشرف الدورة



من جلسة تدريبها ارتكزت على تدريب مهارات تنسيق العمل وتوزيعه داخل فريق.

أنموذج تقييم مشارك في برنامج تدريبي

أولاً: معلومات عامة

اسم المشارك: ________________ مركز العمل: ______________

اسم البرنامج التدريبي: ________________________________

مكان الانعقاد: ________ تاريخ الانعقاد: من / / إلى / /

ثانياً: عناصر تقييم المشارك

الرقم	عناصر التقييم (التقدير)	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز
.1	انتظامه في حضور جلسات البرنامج					
.2	إسهامه في مجموعات العمل.					
.3	سلوكه في مجموعات العمل.					
.4	تعاونه مع المدرب.					
.5	تعاونه مع المتدربين.					
.6	روح المبادأة والابتكار.					
.7	مدى رغبته وقدرته على التعلم.					
.8	درجة/ مستوى الاستيعاب.					

التقدير العام :

☐ ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد ☐ جيد جداً ☐ ممتاز

ثالثاً: ملاحظات:

____

____

____

المشرف العلمي : ______________________________

تقييم ورشة تدريب المدربين

1. تصميم الورشة:

هل ساهم تصميم الورشة في زيادة فهمكم لمفاهيم التدريب وتنمية المهارات، نرجو التوضيح.

2. محتويات الجلسة:

أ. قيمة الفائدة العامة للموضوع.

5. ________ 4. ________ 3. ________ 2. ________ 1. ________

ممتاز مرضي ضعيف

تعليقات:

ب. هل كان الموضوع :

3. إذا شاركت في الورشة مرة أخرى. ما هي المواضيع التي تفضل تغطيتها:

أ. وقت أكثر في مناقشتها.

ب. وقت أقل في مناقشتها.

4. الإجراءات والتقنيات:

1. إلى أي مدى ساهمت تقنيات التدريب المستخدمة في فهم المحتويات؟

كثيرا	نوعا ما	لم تساهم على الإطلاق

2. على أساس مقياس من 1 (منخفض) إلى 3 (مرتفع).

كيف تقيمين المدربات من حيث :

أ. القدرة على تقييم المواضيع بوضوح : 1 ______ 2 ______ 3

ب. تشجيع المشاركة : 1 ______ 2 ______ 3

جـ. إيجاد بيئة تعلم مريحة وآمنة : 1 ______ 2 ______ 3

5. في حالة حضورك متابعة لورشة تدريب المدربين:

ما هي المواضيع والمهارات التي تودينلو كانت ضمن محتويات الورشة.

تعليق إضافي:

____

____

____

____

أنموذج المشكلات التي أواجهها في تدريبي

مسمى المشكلة	وصفها	الأسباب كما أراها	الآثار المترتبة	استراتيجية المعالجة المقترحة



المؤلف بجلسة تدريبية بدئها بتوزيع صحيفة مسابقة بغرض لفت الانتباه فيما بعد لأهمية تدقيق الملاحظة والتركيز.

الأشكال التدريبية

Training Forms

شكل يوضح متطلبات التدريب اللوجستية

متطلبات بيئية Environmental

متطلبات معداتية Equipment

متطبات قرطاسية

Stationary

شكل خاص بأسئلة التأمل التدريبي

من Who:

يسأل عن ما هو باعث المبادرة (الهيئة المنظمة) للورشة من هي من حيث رؤيتها ورسالتها وأهدافها وبرامجها، ما سر اهتمامها بهذا النشاط وما هو مبتغاها. ما المردود. ما الذي يمكن أن تفقده أو تحرم منه إذا لم تقم الورشة؟

لمن To Whom:

إلى مَنْ من الناس تتوجه هذه الورشة؟ من تخاطب؟ من الذي سيشارك؟ ولماذا هم دون غيرهم؟ كيف سنصل إليهم؟ ما هي توقعاتهم؟ هل يحتاجون إليها؟

لماذا Why:

لماذا سنعقد الورشة؟ الأسباب، الدوافع، الدواعي. المبررات الاحتياجات جميعها تعين في البدء في التفكير حول الأهداف التي ستتبناها الورشة.

سؤال لماذا هو سؤال محوري فعليه تتوقف أشياء كثيرة.

ماذا What:

ما هو مضمون، محتوى الورشة؟ عن ماذا تتحدث، ما الذي تريد قوله؟ ما الذي تريد إحضاره على السطح؟ ما هي المقولة الرئيسة هنا؟

متى When:

ما هو التوقيت (Timing) الملائم لجميع الأطراف ما هو التوقيت الذي يخدم الأهداف؟ لماذا هذا التوقيت وليس ذاك التوقيت؟ كيف لنا تحين الوقت

المناسب؟ ما هي البدائل الأخرى؟

ينبغي مراقبة أيام العطل العامة، أو المناسبات المهمة للمشاركين والمجتمع المحلي ومواسم ضغط العمل.

لمتى For How Long:

كم نحتاج من الأيام لتحقيق الأهداف؟
كم نحتاج من الساعات لتحقيق الأهداف؟
ينبغي تقدير الوقت تقديراً جيداً فهو يعني موارد ويعني كلفة.

أين Where:

أين سنقيم الورشة (الموقع Location)؟
ما هي التكلفة؟ هل تتوافر فيه الشروط المطلوبة؟

كيف (لماذا) How:

كيف سيتم العمل؟ ما هي الأساليب التي ستستخدم؟ ما هو التصميم الملائم؟ ما هو السيناريو الذي سيتبع؟

كم How Much:

كم ستكلف الورشة؟ هل الكلفة عالية؟ كيف يمكن الاقتصاد في النفقة؟

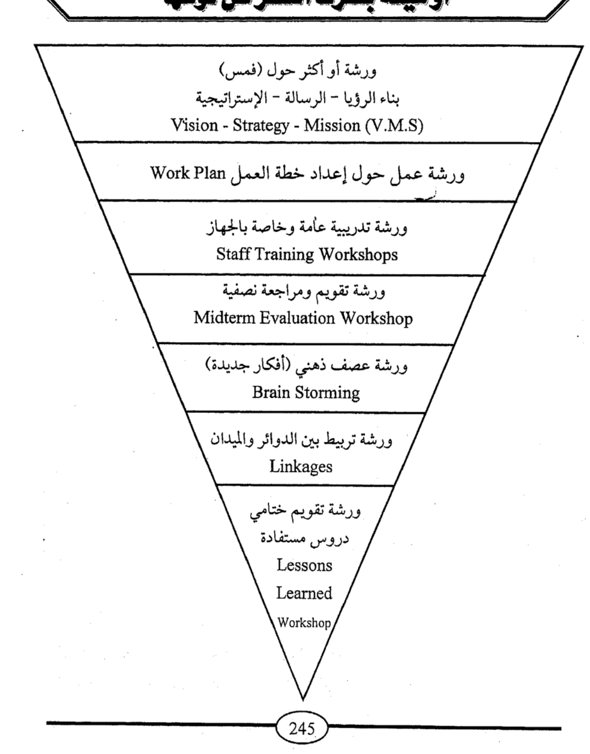
ممن From Where:

ما هي مصادر التمويل؟ كيف يمكن الوصول إليها؟



مجموعة عمل تعمل بمعزل تام عن المدرب. يندرج هذا النمط تحت ما يسمى بعمل الفرق بالاعتماد التام على الفريق وإمكاناته الذاتية.

شكل يوضح الورش التدريبية التي تلزم كل منظمة أو هيئة بصرف النظر عن نوعها



شكل يوضح نوع الحدث[1] Type Of Event

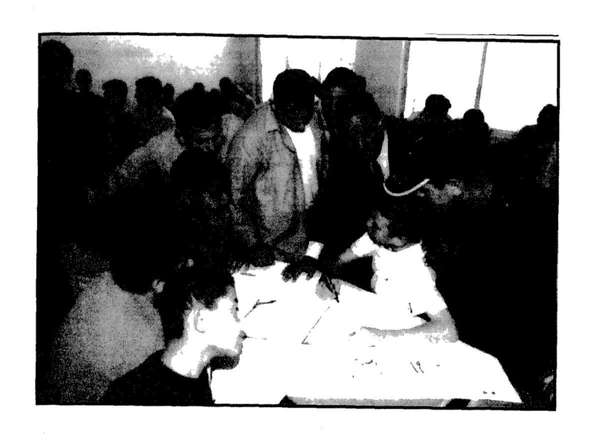
Meeting	اجتماع	☐	Program	برنامج	☐
Discussion	مناقشة	☐	Course	دورة	☐
Lecture	محاضرة	☐	Seminar	حلقة	☐
Presentation	تقدمة	☐	Conference	مؤتمر	☐
Class	حصة	☐	Meeting	لقاء	☐
Meditation	تأمل	☐	Workshop	ورشة عمل	☐
Dialogue	حوار	☐	Retreat	خلوة	☐
Debate	مناظرة	☐	Session	جلسة (2) (حكرية)	☐
Exercise	تمرين	☐	Plenary	جلسة عامة	☐
Project	مشروع	☐	Panel	ندوة (مجموعة من المتحدثين مع أسئلة)	☐
Service	خدمة	☐	Brainstorming	عصف ذهني	☐
Activity	نشاط	☐			

(1) ما ورد من مسميات تأخذ هنا كعنوان وليس هدف.

(2) لا يقصد بها جلسة ضمن سلسلة جلسات فهي تعني الاستقلالية.

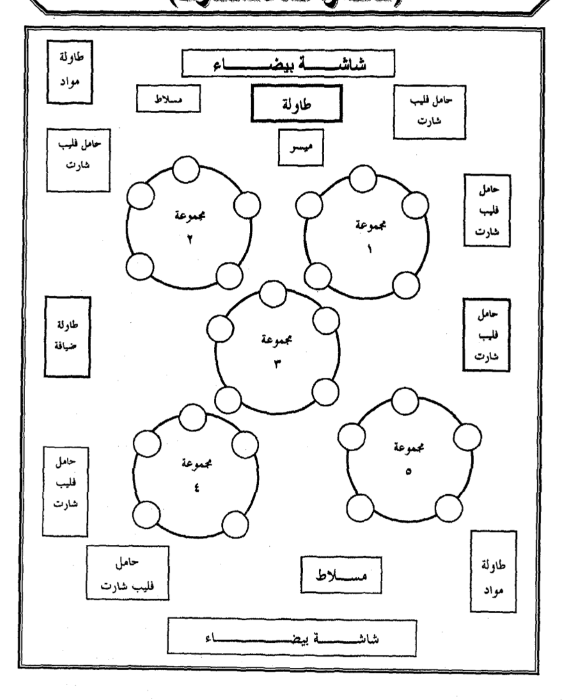
شكل يوضح أسلوب (SAST)

Sector **(S)**	قطاع الورشة زراعي
Area **(A)**	مجال الورشة الإرشاد الزراعي
Subject **(S)**	الموضوع العام للورشة طرق الإرشاد الزراعي
Title **(T)**	عنوان الورشة الإرشاد الزراعي من مزارع لمزارع

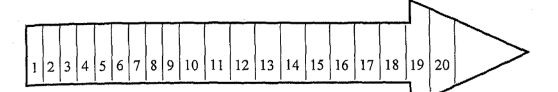


جلسة تدريبية متنوعة الأنشطة

شكل يوضح تصميم بيئة تدريبية
(قاعة واحدة 25 مشارك)

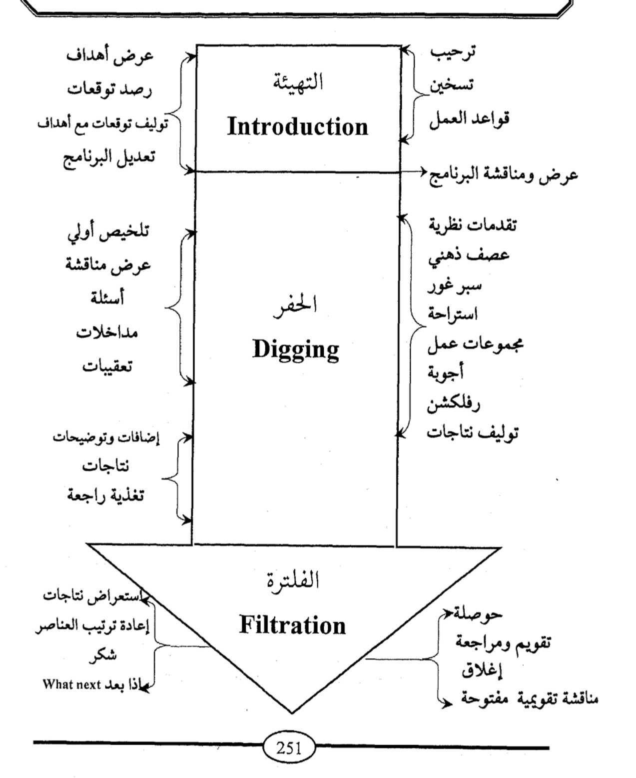


شكل يوضح مسار فعالية تدريبية (جلسة)



1- تواجد وتسجيل.
2- قهوة صباحية.
3- تعارف وتشبيك.
4- رصد توقعات مع تشريك بالأهداف.
5- قواعد عمل الورشة.
6- مسحة / فرشة نظرية وطرائق العمل.
7- نشاط كسر جمود وعصف ذهني.
8- مجموعات عمل على مهمات وعرض وتغذية راجعة.
9- استراحة شاي وقهوة مع (بسكوت / بيتي فور / معجنات خفيفة).
10- لملمة وتربيط.
11- نشاط كسر جمود.
12- مجموعات عمل على مهمات وعرض وتغذية راجعة.
13- استراحة غذاء.
14- لملمة وتربيط.
15- نشاط كسر جمود.
16- مجموعات عمل جديدة وتوزيع وعرض وتغذية راجعة.
17- حوصلة عامة.
18- تقويم ختامي.
19- ماذا بعد ذلك؟ (What Next)
20- شكر ووداع.

شكل يوضح توزيع أنواع من الثقل والفعاليات في حدث تدريبي



شكل يوضح خطوات بناء محتوى تدريبي

تحديد المفردات والمحتوى التدريبي

مراجعة وفحص الأهداف الفرعية

يتم تناول الأهداف واحد تلو الآخر

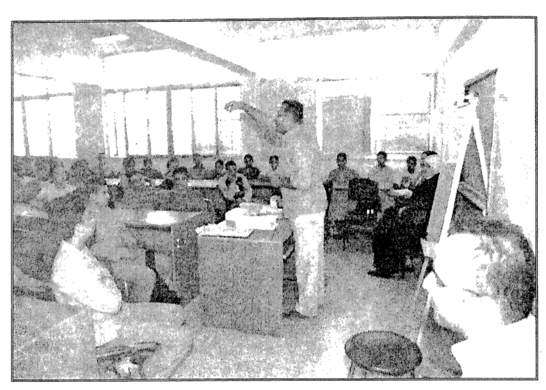
تحليل الهدف الواحد (تفتيت)
(Chunk Down)



تحديد المفردات (Components) التي تكفل تغطية الهدف الواحد



تحديد المحتوى (Content) لكل مفردة من المفردات



المؤلف يقوم بنشاط غرضه تهيئة أذهان الجمهور قبل الولوج بمحتوى الجلسة الفعلي.

شكل المرفقات في الحقائب التدريبية*

- نماذج دراسات الحالة.
- نماذج التمارين والمهمات.
- نماذج من استبانات التقييم.
- نماذج التعليمات والإجراءات.
- نماذج من القراءات الإضافية.
- المراجع والمصادر.
- الملخصات (Handouts).
- السلايدات.
- أشرطة مسجلة.
- أشرطة فيديو.
- فيلم سينمائي.
- صور (Photographs).
- نماذج الاختبارات.
- دسكات كمبيوتر.
- رسوم وجداول.
- الشفافيات والملصقات.
- مطويات.
- قوائم مراجعة.
- مخططات.
- ملصقات.

* حسين حسنين (1998) الحقيبة التدريبية حول تدريب المدربين.

شكل مخطط هيكلي لمسار كتابة حقيبة تدريبية

4	1	البدء بعملية كتابة الحقيبة التدريبية

4	1	1	صفحة الغلاف
4	1	2	المحتوى (الفهرس)
4	1	3	المقدمة
4	1	4	لمن هذه الحقيبة؟
4	1	5	دليل استخدام الحقيبة؟
4	1	6	المشاركون
4	1	7	متطلبات مسبقة من المشاركين
4	1	8	تحديد الأهداف التدريبية
4	1	9	تحديد المفردات والمحتوى التدريبي
4	1	10	نظام الجلسات التدريبية
4	1	11	نظام التقييم العام (الكلي)
4	1	12	المرفقات

4	1	10	1	اسم البرنامج التدريبي
4	1	10	2	اسم المدرب
4	1	10	3	عنوان الجلسة
4	1	10	4	رقم الجلسة
4	1	10	5	اليوم والتاريخ
4	1	10	6	مدة الجلسة
4	1	10	7	أهداف الجلسة
4	1	10	8	وقت البدء/ وقت الانتهاء
4	1	10	9	الإجراءات
4	1	10	10	المواد اللازمة
4	1	10	11	خلاصة بأبرز المحاور
4	1	10	12	طرق التدريب
4	1	10	13	ملاحظات للمدرب
4	1	10	14	تقييم الجلسة

4	2	مراجعة الحقيبة التدريبية

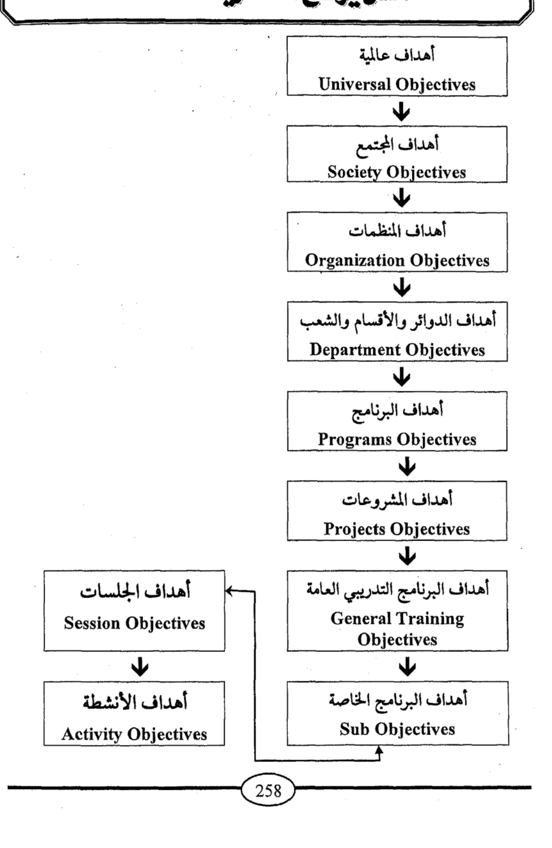


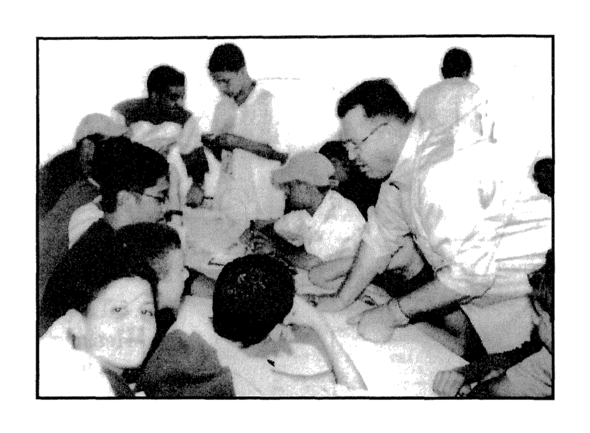
مجموعة تتمرس على أداء لعب أدوار ضمن جلسة تدريبية.

شكل يوضح مصادر الشكاوي التدريبية

شكوى من	شكوى على
مدرب	مدرب
مدرب	مشارك
مشارك	مدرب
مدرب	مشرف
مشرف	مدرب
مشرف	مشارك
مشارك	مشرف
مشارك	مشارك
هيئة المشارك	المدرب
المدرب	هيئة المشارك
المدرب	الإدارة التدريبية
الإدارة التدريبية	المدرب

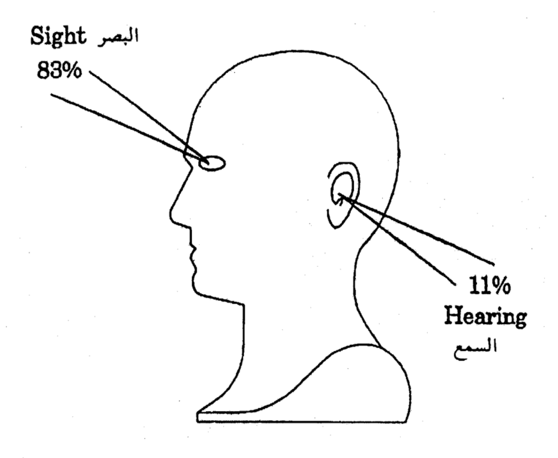
شكل يوضح انحدارية الأهداف

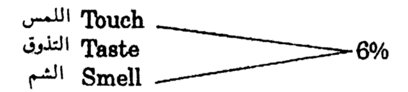




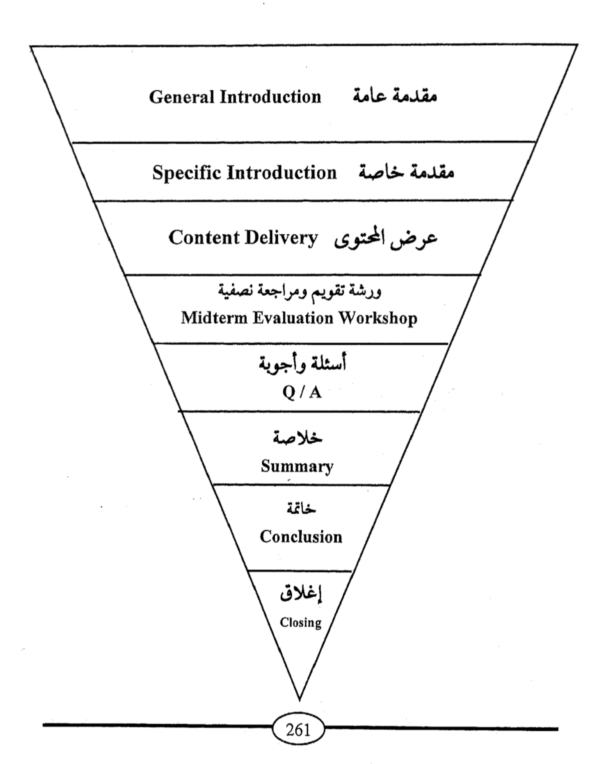
المؤلف يتابع مع مجموعة عمل المراحل التي قطعتـها في إنجاز مهمتها.

شكل خاص بكيف نتعلم؟

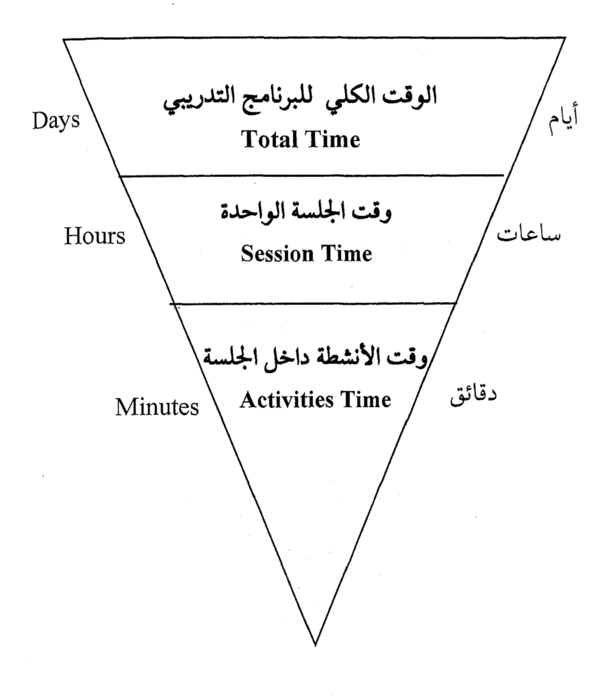




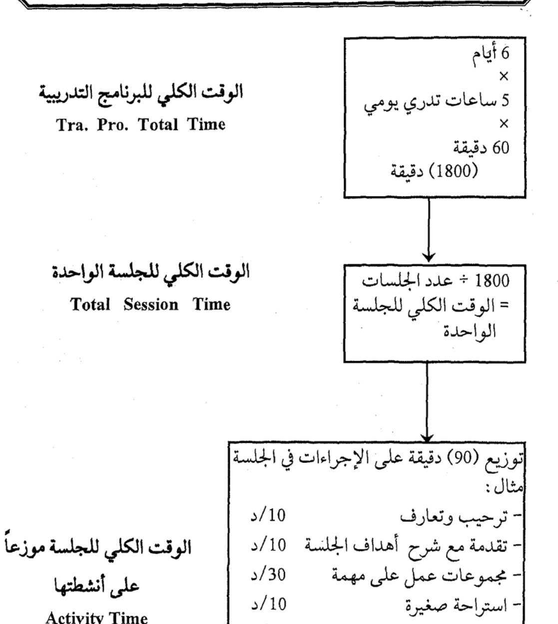
شكل التركيبة الرئيسة لتقدمة

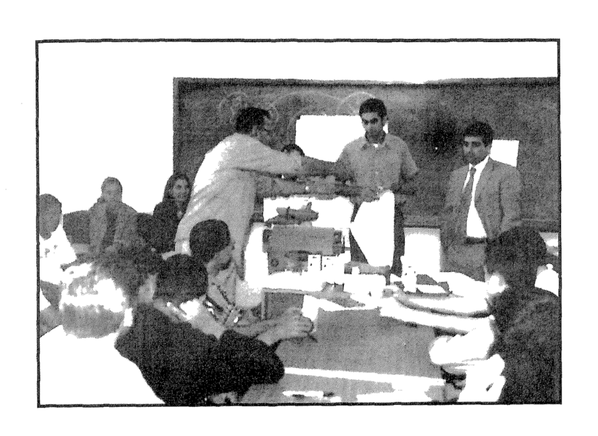


شكل توزيع الوقت



شكل يوضح توزيع الوقت



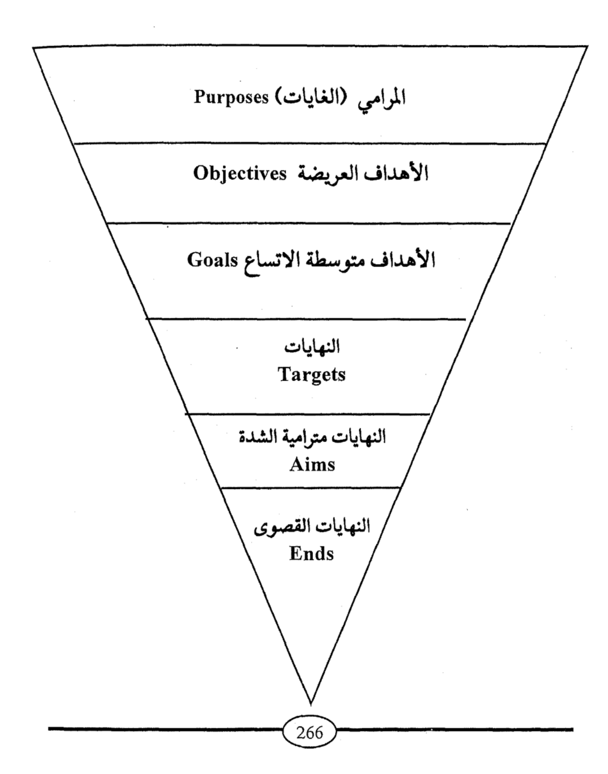


المؤلف في جلسة تدريبية

شكل يوضح تدرج الأهداف

المستوى	الهدف
عام	أن يصبح المدرب قادراً على استخدام (10) عشرة طرائق تدريب تشاركية
فرعي	أن يصبح المدرب قادراً على استخدام (5) طرائق للعصف الذهني
جلسة	أن يستخدم ويدير أسلوب العصف الذهني باستخدام البطاقات (Flash Cards)

شكل هرمية الأهداف





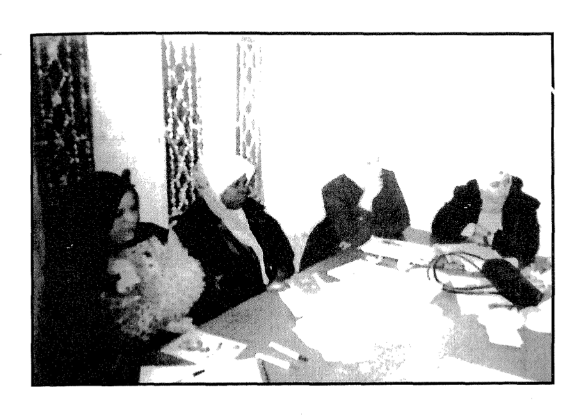
المؤلف يوضح مدخلات عدة جهات بجلسة تدريبية تطلبت مدخلات ومصادر بشرية متعددة.

شكل مراحل إعداد الجلسة التدريبية

(RTO)	مراجعة الأهداف التدريبية (Review of TO)
	↓
(ATO)	تحليل الأهداف التدرية (هدفاً تلو هدف) (Analysing Of TO)
	↓
(DTC)	تحديد المفردات التدريبية Defining Of Training Components
	↓
(PTC)	إعداد المحتوى التدريبي (Preparing of Training Content)
	↓
(OTS)	تنظيم الجلسة التدريبية (Organizing of Training Session
	↓
(DTA)	تنفيذ الجلسة التدريبية (Delivery of Training Session)
	↓
(ETS)	تقييم الجلسة التدرية (Evaluating of Training Session)
	↓
(ATS)	تعديل الجلسة التدريبية (Adapting of Training Session)

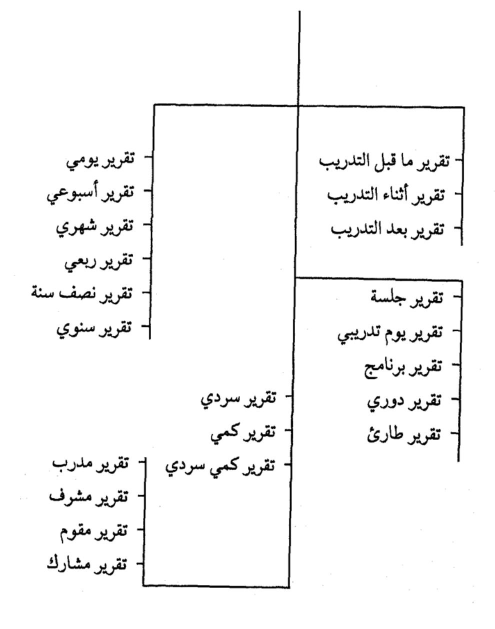
شكل نقاط القوة ونقاط الضعف

نقاط القوة	نقاط الضعف
	ميلي الجامع إلى فرض رأيي الحديث أكثر من الاستماع

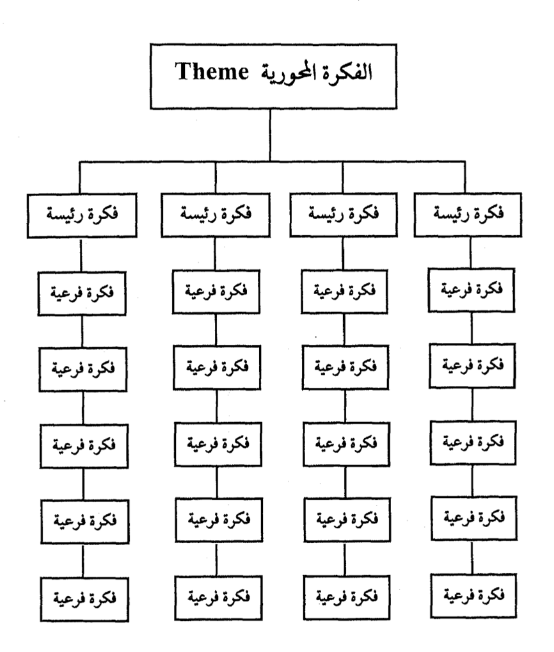


جلسة تدريبية ذات جمهور محدود العدد (5-10) مشاركين.
من دورة تأهيل المدربات.

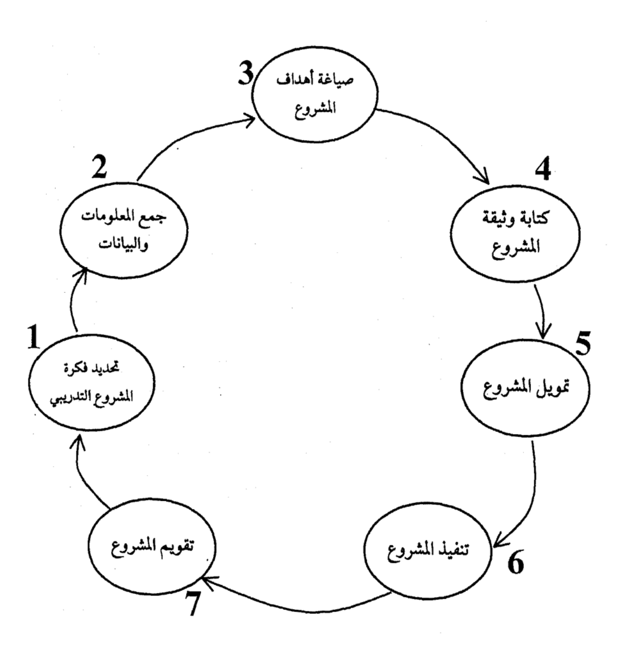
شكل يوضح أنواع التقارير التدريبية



شكل يوضح تحليل عامودي



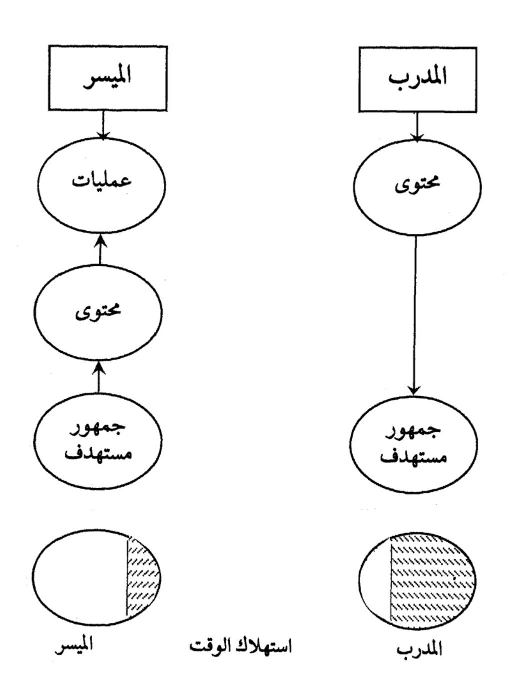
شكل يبين مكونات مشروع تدريب





مجموعة عمل تضع اللمسات الأخيرة على مشاهدة قبل عرضها أمام المجموعة الكلية.

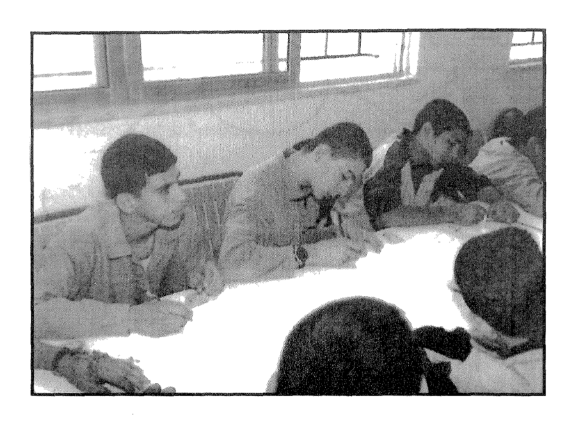
شكل يوضح الفرق بين الميسر والمدرب



شكل يوضح مفهوم الترتيب حسب الأولوية

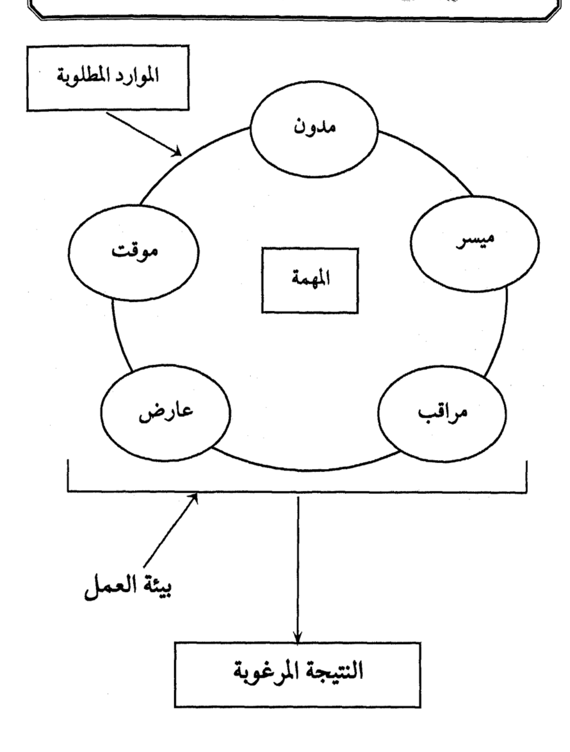
تمرين عندما أشتري بنطالاً فإنني أهتم أولاً:

1	الحجم
2	النوع
3	اللون
4	السعر
5	الموديل
6	بلد المنشأ
7	الكلفة المستقبلية
8	مجال الاستخدام
9	الثقافة المحلية



من جلسة تدريبية ارتكزت كثيراً على أداء المهمات الفردية.

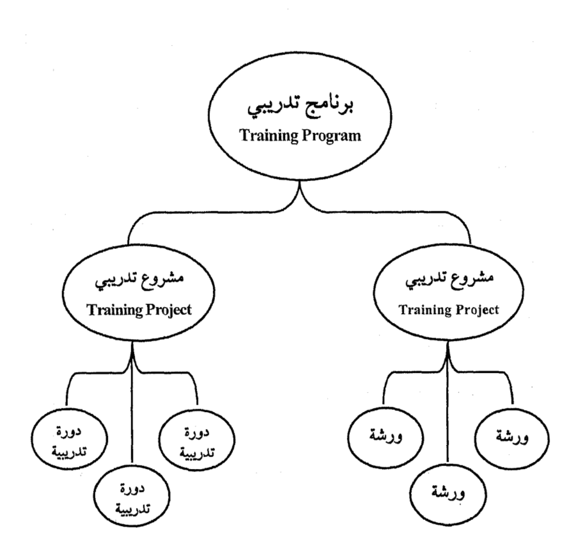
شكل يوضح الأفكار الرئيسة لمجموعات العمل



شكل يبين مكونات وثيقة مشروع تدريبي مقترح

1- صفحة العنوان	**Title Page**
2- ملخص المشروع	**Abstract, Project Summary**
3- المشكلة	**The Problem**
4- خلفية الهيئة	**Organization Profile**
5- أهداف المشروع	**Project Objectives**
6- وصف المشروع	**Project Description**
7- إجراءات التقرير والمتابعة	**Reporting and Evaluation**
8- الميزانية	**Budget**

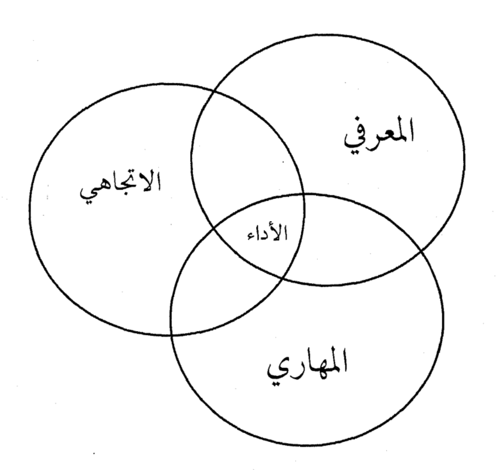
شكل يوضح مفهوم البرامج والمشاريع التدريبية



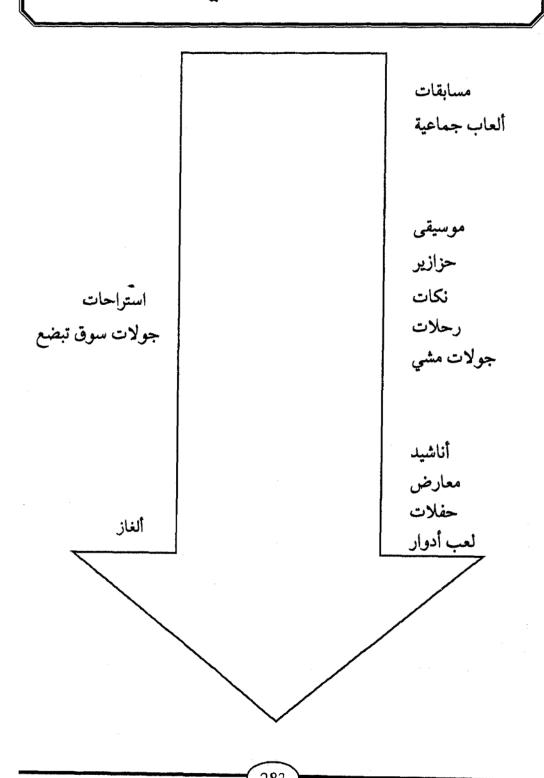


جلسة تدريبية لمجموعة متوسطة العدد (20-25) مشارك.

شكل يوضح مكونات الأداء



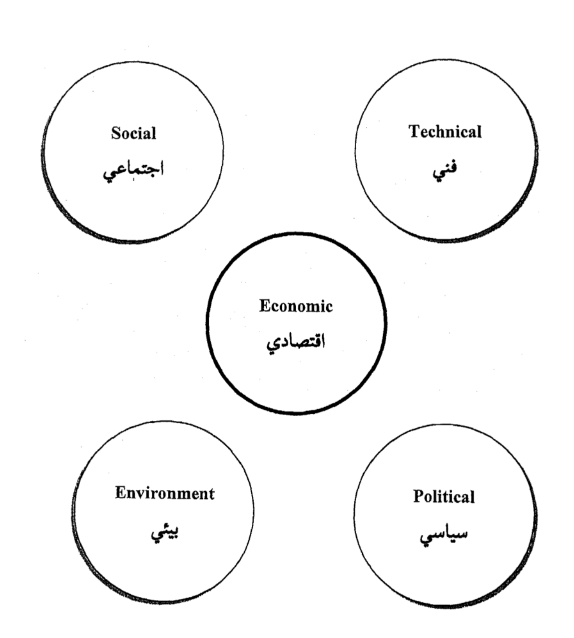
شكل يوضح طرائق كسر الجمود في مناسبة تدريبية



شكل لوحة تحليل بست
PEST ANALYSIS

E : Economical اقتصادي	P : Political سياسي
T : Technological تكنولوجي	S: Social اجتماعي

شكل لوحة تحليل ستيب
STEEP ANALYSIS





من جلسة تدريبية بورشة عمل أدارها المؤلف لمجموعة كبيرة (108) مشارك.

شكل تخطيط ورشة عمل
Workshop Planning Stages

التخطيط الأولي والتحضير
Primary Planning and Preparation

جمع المعلومات وتحليلها
Data Collection and Analysis

صياغة الأهداف
Formulation of Objectives

تصميم الورشة
Designing

التنفيذ
Implementation

التقويم والمتابعة
Evaluation and Follow up

شكل لوحة تحليل سوات
SWOT Analysis

S: Strength نقاط الضعف	**W : Weaknesses** نقاط القوة
O: Opportunities الفرص	**T : Threats** التهديدات

شكل لوحة شروط الأهداف النوعية(*)
RAS

R	Realistic	واقعية
A	Appropriate	ملائمة
S	Specific	محددة

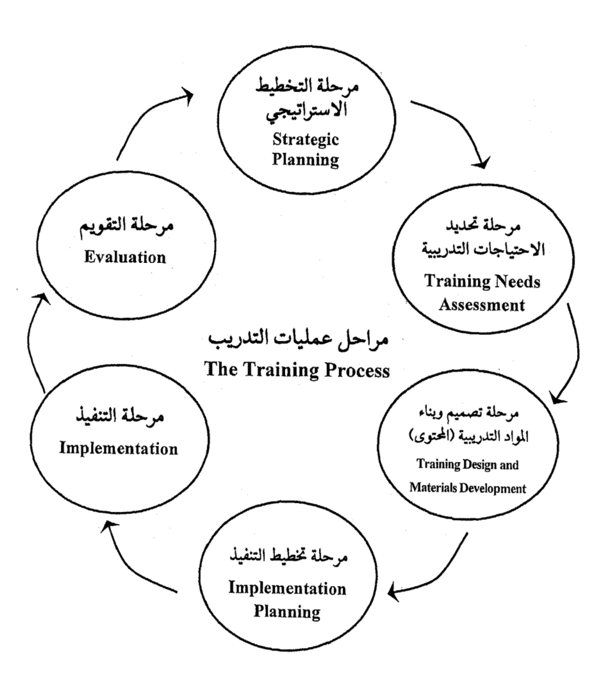
(*) عادة ما تكون هذه الشروط خاصة بالأهداف الاستراتيجية طويلة المدى (Long -Term Objectives)

شكل لوحة شروط الأهداف النوعية(*)
SMART

S	Specific	محددة
M	Measurable	قابلة للقياس
A	Appropriate	ملائمة
R	Realistic	واقعية
T	Time bound	مؤطرة زمنياً

(*) عادة ما تكون هذه الشروط خاصة بالأهداف قصيرة المدى وتتعلق بالمشاريع وأنشطتها (Short -Term Objectives)

شكل يوضح أحد نماذج عملية التدريب



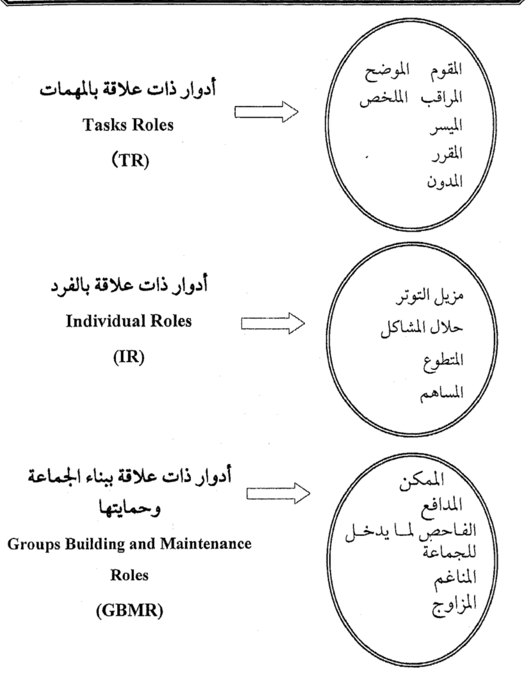


المؤلف يستقبل معالي وزير التربية والتعليم الدكتور خالد طوقان أثناء جلسة تدريبية بمدرسة الملكة زين الشرف الثانوية.

شكل تصنيف طرائق التدريب حسب نمط الارتكاز

طرق لعرض المعلومات Knowledge Based	طرق للمهارات Skills Based	طرق للاتجاهات Attitudes Based
المحاضرة	المشغل التدريبي	المواقف الحية
حلقة درس	ورشة العمل	لعب الأدوار
الشرح النظري	التطبيقات	العمل في مجموعات
سؤال/جواب	دراسة حالة	الرسم
المحاضر الضيف	التجارب	مشروع جماعي
العرض التقديمي	إجراء المشاهدات	
المناظرة	تحليل المشكلة	
الندوة التدريبية	تحليل موقف حرج	
سرد القصة	التدريب المصغر	
المناقشة اللفظية	المهمات الميدانية	
الدرس النظري		
حلقة المناقشة		

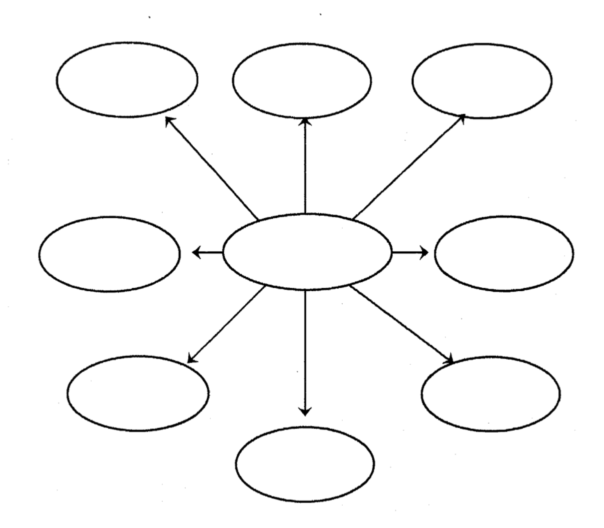
شكل تصنيف الأدوار في إطار الجماعة



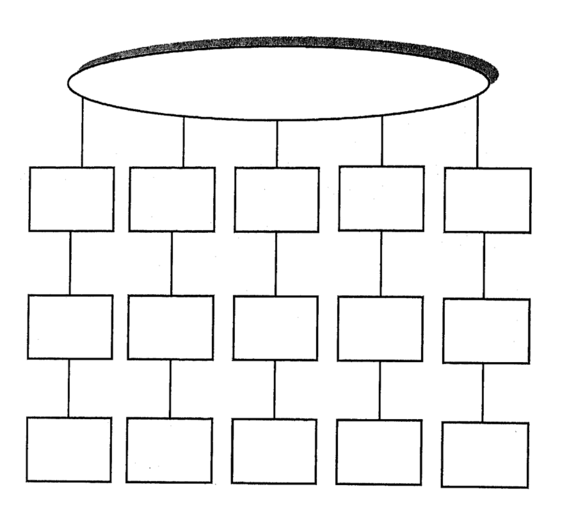
شكل مخطط هيكلي لمراحل إعداد الحقيبة التدريبية

المرحلة		الخطوات الفرعية
1	تحديد الاحتياجات التدريبية	ولادة الحاجة
		تنفيذ تحديد الاحتياجات
		تجهيز التقرير
		تقييم التقرير
		تحديد المعد
2	بناء الإطار المرجعي	بناء إدارة التدريب للإطار المرجعي
		استلام المعد لمهمة إعداد الحقيبة
3	تحليل محتوى تقرير الاحتياجات التدريبية	البدء بتحليل محتوى التقرير
		مراجعة أولى لمحتوى الحقيبة
4	كتابة الحقيبة التدريبية	البدء بعملية كتابة الوثيقة
		مراجعة الحقيبة التدريبية
5	اختبار الحقيبة التدريبية	لماذا اختبار الحقيبة
		اعتماد طريقة الاختبار
		تنفيذ الاختبار
		تنفيذ الحقيبة التدريبية
6	تطبيق الحقيبة التدريبية	إجراءات ما قبل التطبيق
		إجراءات خلال التطبيق
		إجراءات ما بعد التطبيق

شكل خاص بتيسير عصف ذهني



شكل خاص بتحليل مفهوم





جلسة تدريبية ذات صبغة مهامية أدارها المؤلف لتعليم مهارات تتعلق بتصميم شعار لشركة.

شكل خاص بالمسميات المختلفة لعناصر تنظيم الجلسة التدريبية*

اسم المدرب /الميسر / المعلم: ____________

اسم/عنوان الدورة / الورشة/ البرنامج التدريبي: ________ رقم الجلسة: ______

اسم/ عنوان / موضوع / الجلسة التدريبية: ________ مدة الجلسة: ______

اليوم: ________ التاريخ: / /

وقت البدء: ________ وقت الانتهاء: ________

أهداف الجلسة:

-

-

-

-

الإجراءات /النشاطات العملية/عناصر الجلسة:

---

* المصدر: حسين حسنين (1997)، الحقيبة التدريبية حول (طرق التدريب).

المواد الموزعة/ المواد اللازمة/ المعينات/ التقنيات/ الوسائل المغنية/ الوسائل السمعية والبصرية

خلاصة بأبرز المحاور / النقاط الرئيسة :

-

-

-

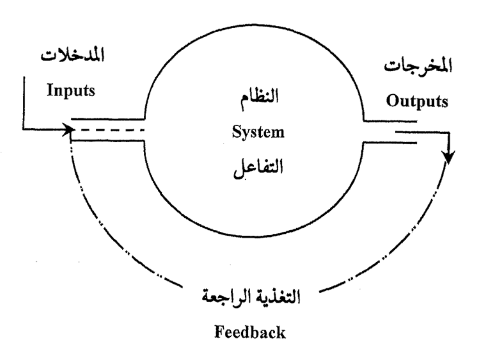
طرق التدريب/ أساليب التدريب / منهجية التدريب :

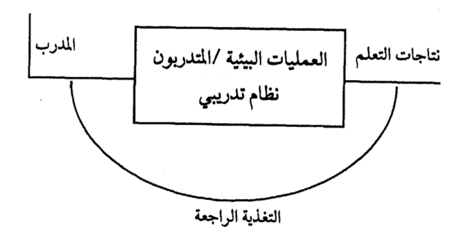
ملاحظات للمدرب / للملاحظة/ ملاحظات إضافية :

تقييم الجلسة/ التقييم / التغذية الراجعة :

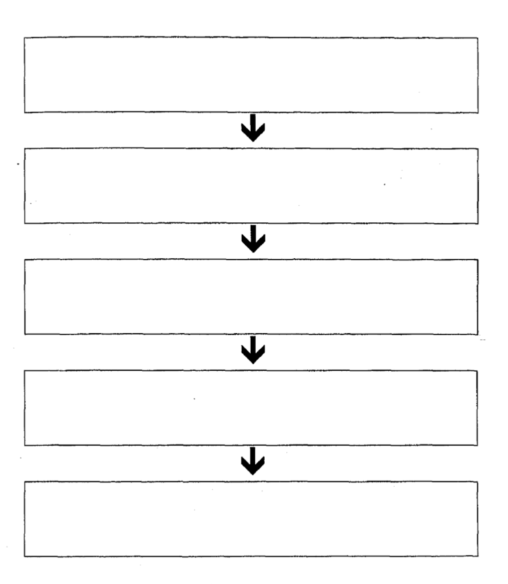
المرفقات :

شكل نظام المدخلات - المخرجات التدريبي

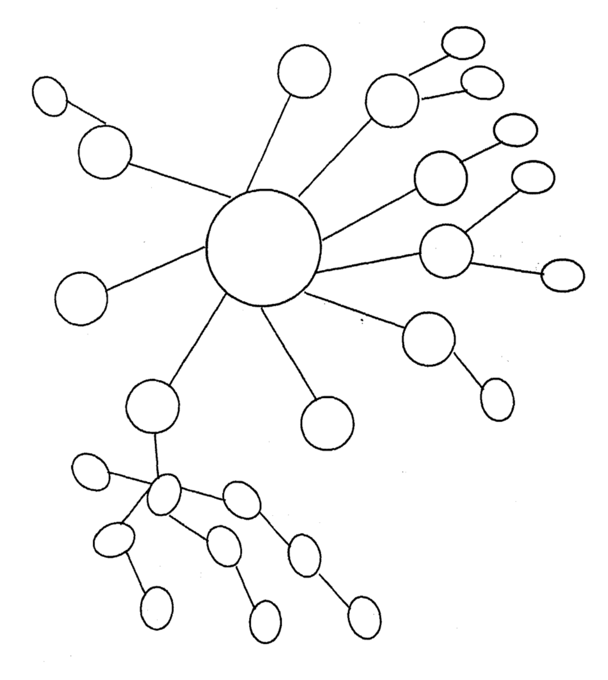




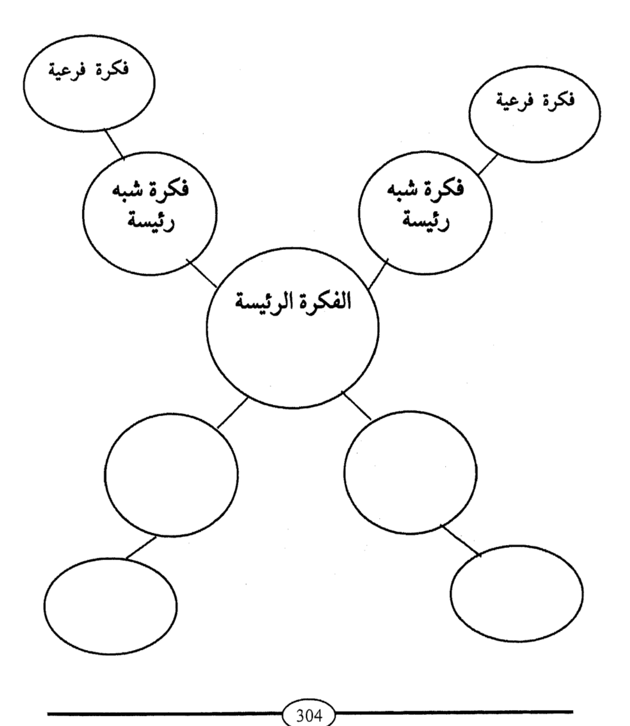
شكل تخطيط مراحل عمودي
Vertical Stages Planning



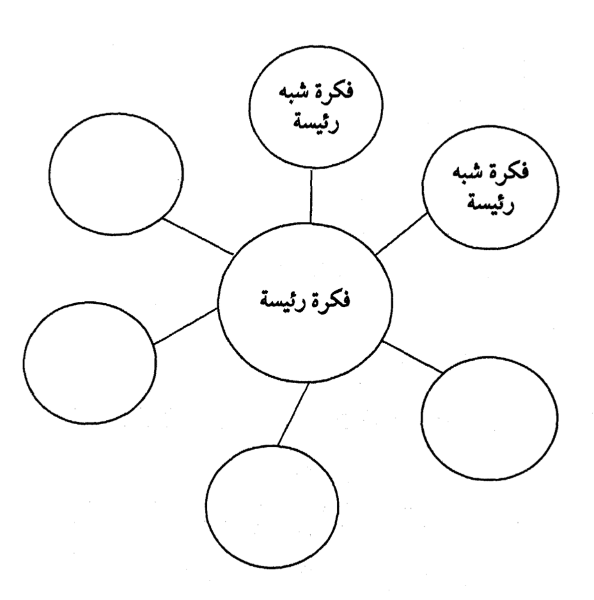
شكل رسم نسجي معقد



شكل رسم نسجي متوسط
Medium Web Chart



شكل رسم نسجي مبسط
Simple Web Chart



شكل النماذج الرئيسة
Main Formats

نموذج تخطيط حقيبة تدريبية

Training Package Planning Format



نموذج تخطيط وحدة تدريبية

Training Unit Planning Format



نموذج تخطيط جلسة تدريبية

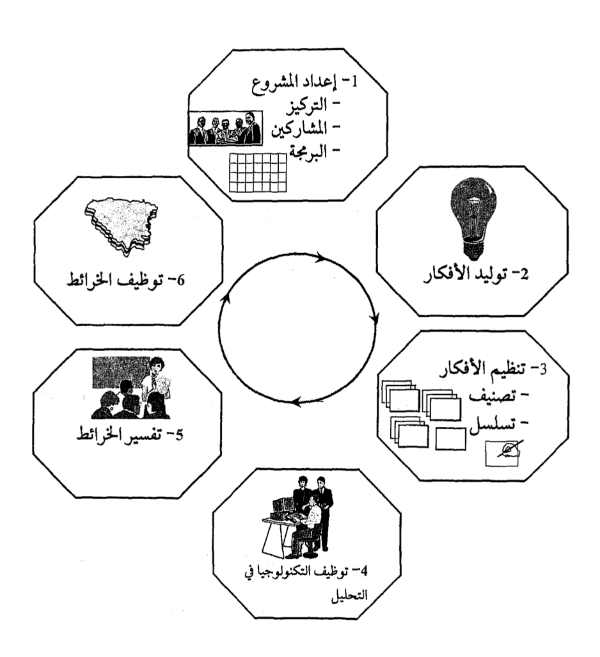
Training Session Planning Format



نموذج تخطيط نشاط تدريبي

Training Activity Planning Format

شكل خطوات بناء خارطة مفهوم
Steps in Concept Mapping



شكل أنموذج تقويم قبلي - بعدي

برنامج تطوير الحقائب

استبانة معلومات قبلية

اسم المشارك ....

هذا ليس اختباراً

1. عدد خمسة خصائص لتعليم الكبار؟

أ) ....

ب) ....

ج) ....

د) ....

هـ) ....

2. عرف باختصار شديد المصطلحات التالية :

أ) هدف سلوكي :

....

....

ب) جلسة تدريبية :

....

....

ج) منهجية التدريب :

....

....

د) طرق التدريب :

....

....

هـ) المتدرب كمشارك (As Participant) :

....

....

ز) المتدرب كمتلقي (As Receiver):

....

....

3. عدد شروط صياغة الأهداف التدريبية؟

....

....

....

....

4. حلل العبارة التالية:

(الاهتمام بالتدريب كعملية (Process) مقابل الاهتمام بالتدريب كنتائج)

....

....

....

....

شكل يوضح مهارات التقدمة (العرض)
Presentation Skills

1- انظر إلى من تحدث وحافظ على اتصال عيني معهم (Eye Contact).

2- لا تقرأ قراءة.

3- لا تكثر من استخدام الأرقام والاحصاءات.

4- استخدم الوسائل السمعبصرية.

5- إذا لزم الأمر استخدم الشفافيات وليكن ما فيها جذاباً وشاداً.

6- تحدث ببطء وبصوت واضح وتأكد من أن الجميع يسمعك.

7- دلل على ما تقول بأمثلة توضيحية.

8- أعد التأكيد على بعض النقاط.

9- تأكد أن لمقدمتك توطئة، ومحتوى، وخلاصة.

10- عندما تستخدم المسلاط (Over Head Projector) راعي ما يلي:

أ) لا تقف بشكل يحجب الضوء.

ب) استخدم مؤشر (Pointer).

ج) لا تدع الجهاز مضاءاً في حالة عدم استخدامه.

د) تأكد أن الجميع يرى بوضوح.

هـ) لا تظهر كافة محتوى الشفافية دفعة واحدة.

11- أعط وقت للأسئلة والمناقشة.

شكل يوضح تسلسل العرض والتقدمة
Sequence in Presentation

ابدأ من المعروف إلى المجهول

(From the Known to the Unknown)

ومن البسيط إلى المعقد

(From the Simple to the Complex)

ومن المحسوس إلى المجرد

(From the Concrete to the Abstract)

ومن الخاص إلى العام

(From the Particular to the General)

ومن الملاحظة إلى السببية (التعليلية)

(From Observation to Reasoning)

ومن الكل إلى الأجزاء ومن ثم إلى الكل

(From the Whole to the Parts, and Back to the Whole)

شكل يوضح الفرق بين ورش العمل وبرامج التدريب

ورشة عمل Workshop	برنامج تدريب Training Program
مشاركون Participants	متدربون Trainees
حجم النظرية أقل مقارنة مع حجم التطبيق	حجم النظرية أوسع فرصة Theory
فرص تعديل الأهداف المرسومة مسبقاً أوسع	فرص تعديل الأهداف المرسومة مسبقاً محدودة
التركيز على تقويم المتابعة Follow up Evaluation	التركيز على التقويم الجاري والتقويم الختامي Terminal
التركيز أكثر على المنظمات Organizations	التركيز على الأفراد Individuals
التركيز على القضايا Issues	التركيز على فجوات الأداء وردم الفجوات Performance Gaps
على الأغلب تشاركية Participatative	على الأغلب تعليماتية Instructional
التركيز على العمليات Processes	التركيز على النتاجات Outcomes
يكتنف الأهداف نسبة من الضبابية	الأهداف أكثر تحديداً ووضوحاً
بشكل عام أقل مدة	أطول مدة
التجانس مطلوب ولكن الضوابط ضعيفة	تجانس المشاركين مطلوب بدرجة عالية
لا تعقد في الغالب لإثنان أو ثلاثة ولكن على الأغلب لفرق، وجماعات Teams, Groups	يمكن أن تعقد لإثنان وثلاثة
التركيز على الناس	التركيز على المحتوى
بشكل عام الخبرات السابقة مطلوبة	بشكل عام الخبرات السابقة غير مطلوبة (لا يقصد هنا التدريب المتابع أو المحمل على ما سبق)

شكل مثال على أداة MAT

المنهجية (Methodology)

الارتكاز المعرفي/ المعلوماتي

(Knowledge Based)

▼

المدخل (Approach)

التزويد المعلوماتي

Knowledge/ Information Providing

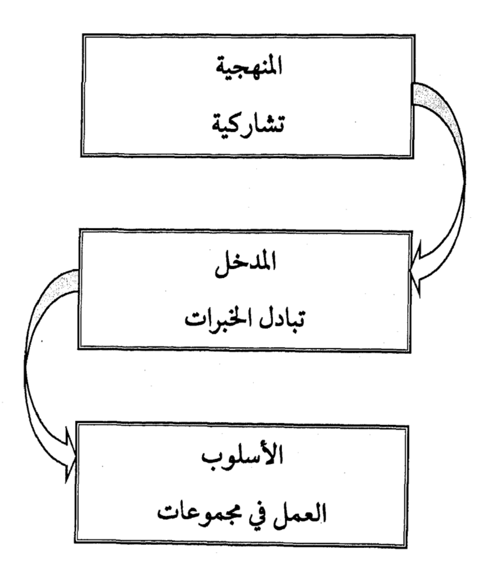
(Banking System)

▼

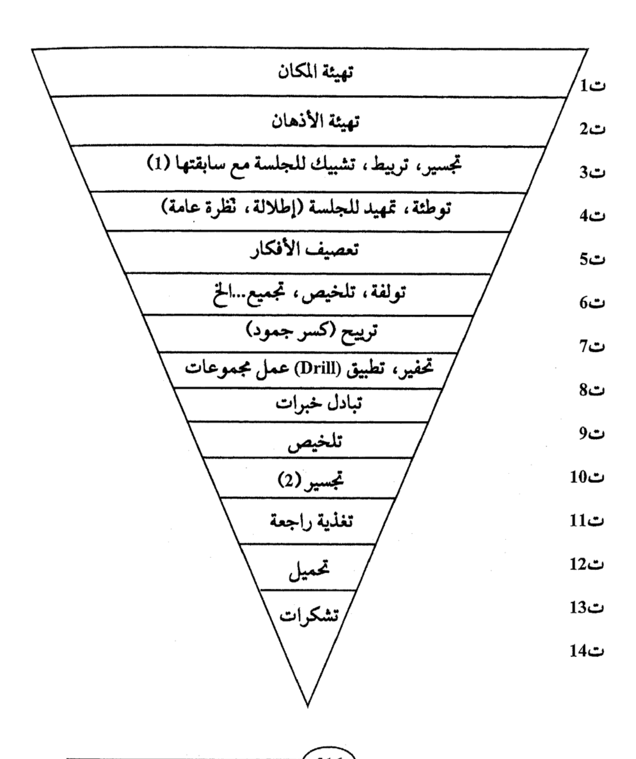
الأسلوب (Techniques)

المحاضرات (Lectures)

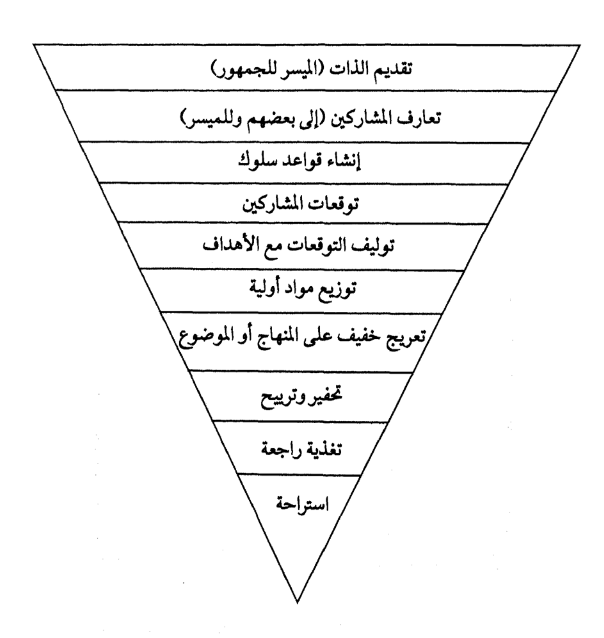
شكل مثال على أداة MAT



شكل يوضح أسلوب ت 14



شكل يبين فعاليات مقترحة لجلسة تدريبية افتتاحية



شكل للخدم الست الأمنية*

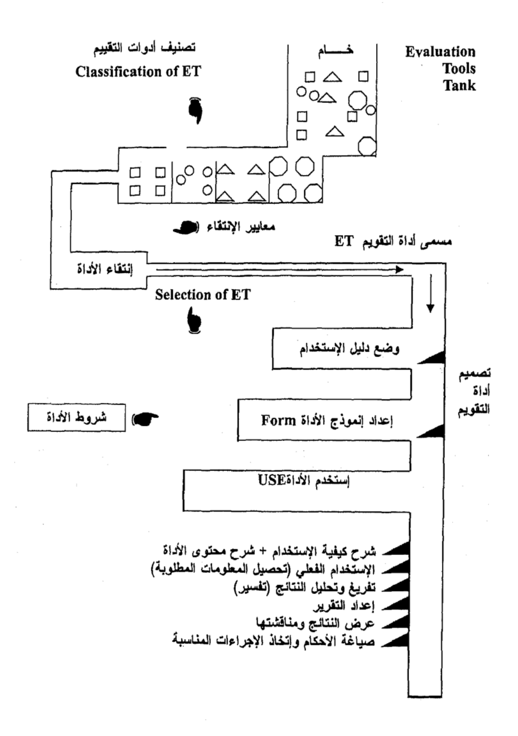
S H S T

S	H	S	T
Six	Honest	Servants	Tool

What	ماذا
Why	لماذا
When	متى
How	كيف
Where	أين
Who	من

Source :HR MILLS, Teaching and Training , A Handbook For Instructors, 1977.

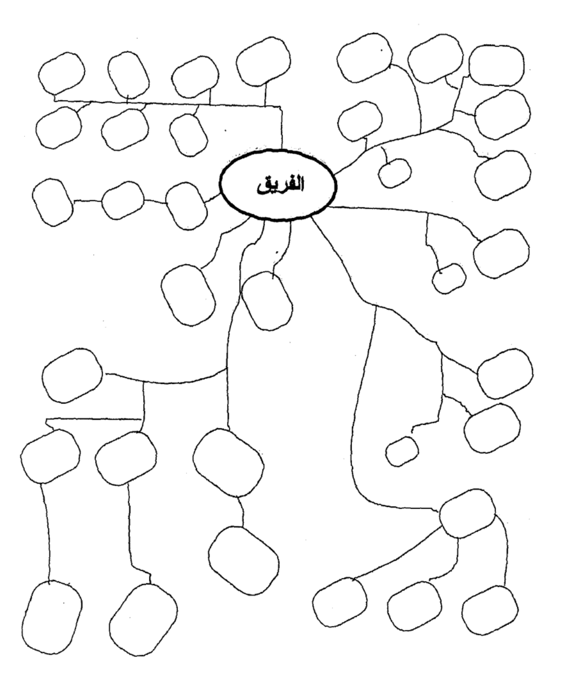
مخطط مسار لبناء أداة التقويم



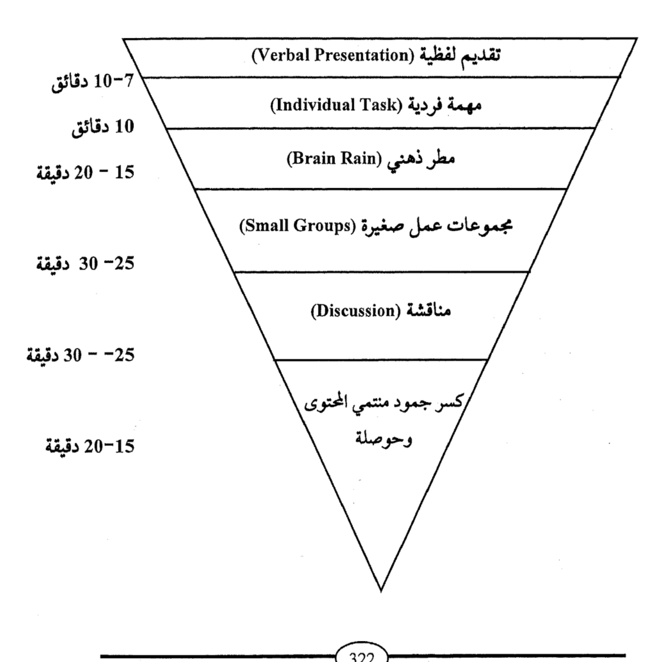
شكل يوضح بعض طرق التدريب

مسمى الطريقة الإنجليزية	مسمى الطريقة العربية
Small Group Discussion	مناقشات المجموعات الصغيرة
Plenary Discussion	المناقشة/ الجلسة العامة
Working In Pairs	العمل بين اثنين
Individual Work	العمل الفردي
Brainstorming	الزوابع الفكرية
Role Play	لعب الأدوار
Demonstrations	المشاهدات
Ranking Activities	أنشطة التدريج
Lively Stories	الشهادات الحية
Case Study	حالات دراسية
Lectures, Presentations, Summaries	المحاضرات، العروض، تقديم الملخصات
Using Objects	استخدام المواد
Short Sessions	جلسات قصيرة
Longer Sessions	جلسات مطولة

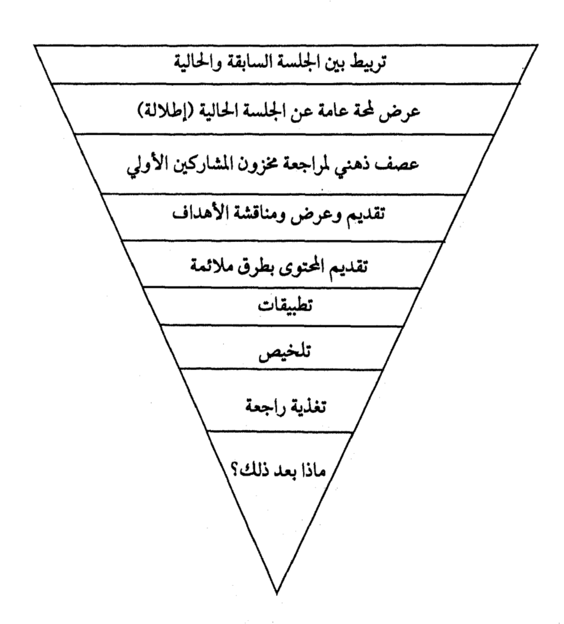
شكل للعصف الذهني



شكل يوضح (خلطة) عدة طرائق تدريبية في جلسة واحدة (ساعتان)

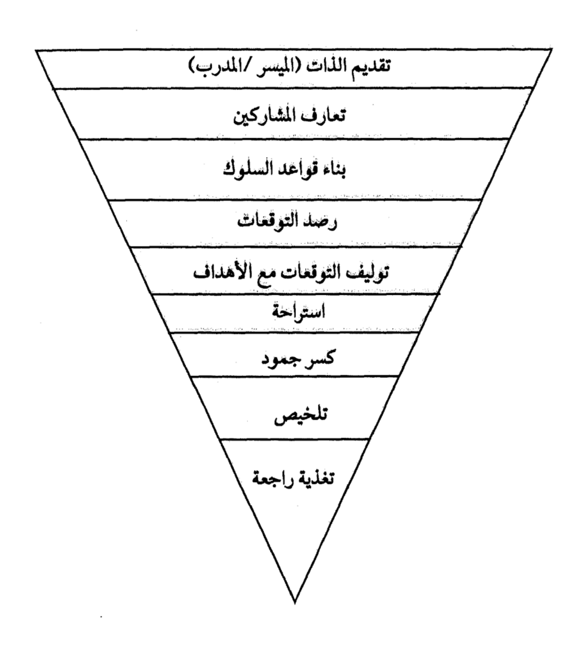


شكل يوضح أحد سيناريوهات تنفيذ جلسة اعتيادية

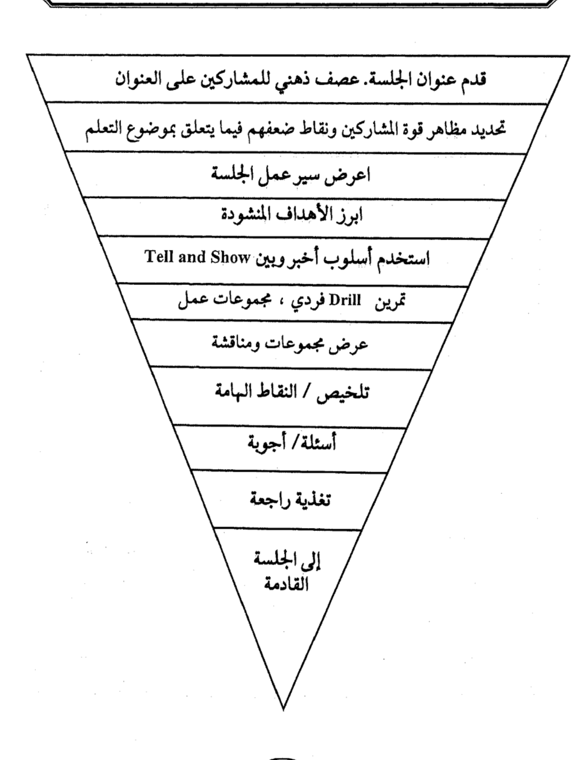


شكل يوضح أحد سيناريوهات تنفيذ جلسة تدريبية

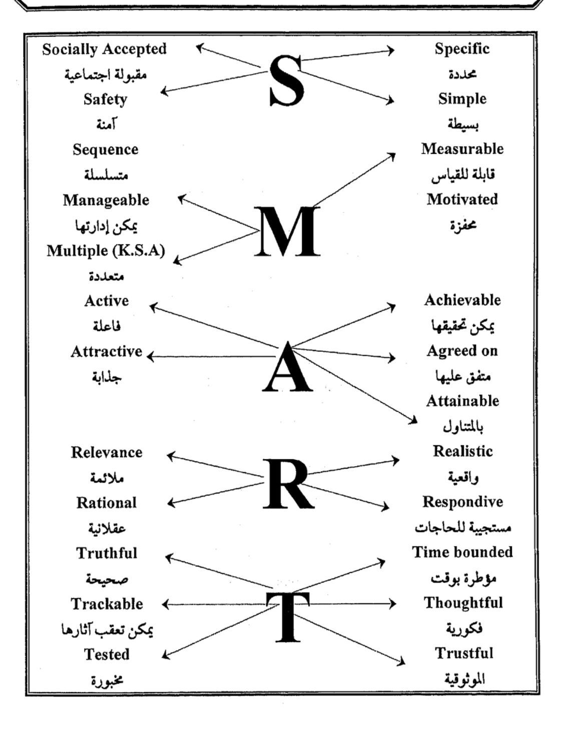
(جلسة افتتاح فقط)



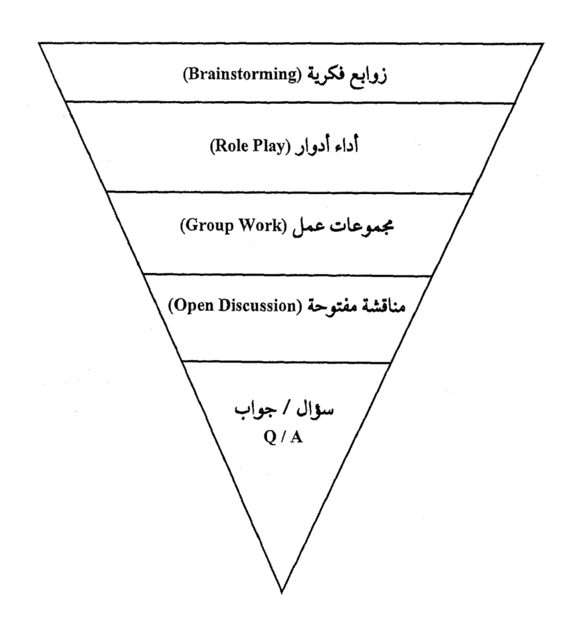
شكل يوضح سيناريو آخر لتنفيذ جلسة تدريبية



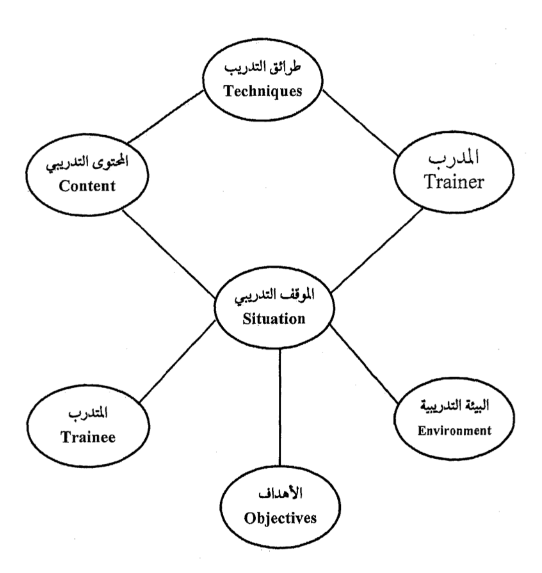
شكل لوحة تتريعية لخصائص الأهداف النوعية



شكل يوضح (خلطة)
عدة طرائق تدريبية بجلسة واحدة



شكل يوضح عناصر موقف التعلم



شكل يوفر بعض الاختلافات الأولية
بين خصائص تعلم الأطفال وتعلم الكبار

الكبار	الأطفال
1- يقررون بأنفسهم ما هو مهم تعلمه.	1- الاعتماد على الآخرين لتحديد ما هو مهم تعلمه.
2- يحتاجون للتأكد من مصداقية المعلومات المقدمة إليهم في ضوء معتقداتهم وخبراتهم.	2- يقبلون بما يقدم لهم من معلومات على أن لها قيمة.
3- يتوقعون أن لما يتعلمون تطبيقاً وفائدة فورية في حياتهم.	3- يتوقعون أن ما يحصلون عليه من تعلم هو مفيد على المدى البعيد.
4- لديهم كثيراً من الخبرات السابقة التي تمكنهم من الاستخلاص والاستنتاج ، ويمكن أن يكون لديهم وجهات نظر ثابتة.	4- لديهم قليلاً أو أحياناً خبرة حول ما يمكن أن يتوصلوا ، أو يستنتجوا ، أو يستخلصوا.
5- أصحاب مقدرة في خدمة المعلم والمدرب لكونهم مصدر معرفي مفعم بالخبرات والمعرفة	5- أصحاب مقدرة محدودة لخدمة المعلم أو المدرب.

شكل خاص بمبادئ تعلم الكبار

1- ركز على مشكلات (العالم الحقيقي).

2- أكد على كيف يمكن لما يتم تعلمه أن يطبق ويستخدم.

3- اربط التعلم مع أهداف المتعلمين.

4- اربط المواد مع خبرات المتعلمين السابقة.

5- اسمح بالمناقشة وتحدي الأفكار.

6- استمع واحترم آراء المتعلمين.

7- شجع المتعلمين ليكونوا مصادر لك ولبعضهم البعض (التشبيك).

8- عامل المتعلمين على أنهم كبار.

شكل يوضح قائمة بأفعال ملائمة وأفعال أخرى غير ملائمة في مجال كتابة أهداف التعلم

أفعال غير ملائمة (لا يمكن ملاحظة سلوكها)		أفعال ملائمة (سلوك يمكن ملاحظته)	
يقبل	يثمن	يكتب	يختار
يعي	يعتقد	يصنف	ينتقي
يتذكر	يعلم	يحسب	يبني
يعرف بـ	يتخيل	يعد	يكمل
يعتبر	يتعرف	يشغل	
يحزر		يحدد	
يقدر		يطبق	
		يوضح	
		يرصد	

شكل يوضح مكونات المحتوى التدريبي

مكونات المحتوى = 3م

مكون معرفي	**Knowledge**
مكون مهاري	**Skill**
مكون مسلكي	**Attitude**

شكل عناصر تخطيط نشاط تدريبي
Training Activity Planning Elements

.1	مسمى البرنامج التدريبي :	
.2	رقم البرنامج التدريبي :	
.3	رقم النشاط :	
.4	اسم النشاط :	
.5	مدة النشاط :	
.6	وقت تنفيذه :	
.7	تاريخ البدء :	
.8	تاريخ الانتهاء :	
.9	الجهة المشرفة :	
.10	اسم المشرف :	
.11	الجهة المتعاونة :	
.12	المصدر الممول :	
.13	الفئة المستهدفة :	
.14	عدد المستفيدون :	
.15	مكان التنفيذ :	
.16	أسلوب التنفيذ :	
.17	الوسائل اللازمة :	
.18	أسلوب التقويم :	
19	التكلفة التقديرية :	
.20	ملاحظات :	







حسين محمد حسنين

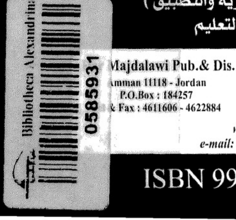
* اختصاصي تدريب المدربين (TOT)
* اختصاصي التنمية الاجتماعية الريفيه (RSD)
* حاصل على بكالوريس علم الاجتماع (BA,S) وماجستير في التنمية الاجتماعية الريفيه (MA:RSD) من جامعة ردينغ في المملكة المتحدة .
* عمل من عام ١٩٨٣ الى ٢٠٠١ في الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية ، ومعهد الملكة زين الشرف التنموي في مجال تنمية المجتمعات المحلية والتدريب .
* يعمل حاليا منسق وحدة تطوير المناهج والتدريب في برنامج انجاز لتهيئة الفرص الاقتصادية للشباب الاردني .

صدر للمؤلف مجموعة من الكتب والحقائب التدريبية منها:

- تنمية المجتمع المحلي (١)
- دليل تخطيط مشروع
- تخطيط وإدارة ورش العمل
- طرق التدريب
- المرشد الفني للجمعيات الخيرية
- التدريب التشاركي
- اساليب العصف الذهني
- العمل في مجموعات
- الجلسات التدريبية (من الاعداد حتى التقويم)
- ادوات للتقويم في اطار التدريب والتعليم
- اسلوب المجموعة البؤرية (Focus Group Technique)
- طرق وادوات جمع المعلومات والبيانات عن المجتمع المحلي
- اساليب التدريب والتثقيف في اطار التنمية الاجتماعية
- تدريب المدربين (جعبة الادوات والاساليب)
- التدريب لغير المدربين
- وسائط الاتصال في التنمية
- اساليب تحديد الاحتياجات المحلية
- التثقيف الصحي بالمشاركة
- تطوير الحقائب التدريبية
- الامثال الشعبية في الصحة والغذاء
- تنمية المجتمعات المحلية (٢)
- المدرب الفعال (١٠٠٠ فكره وفكره)
- بناء المواد والانشطة التدريبية
- ادوات تحديد الاحتياجات التدريبيه
- كسر الجمود في اطار التدريب والتعليم
- مهارات التيسير
- تدريب المدربين (النماذج والاشكال)

تحت الطبع

- تقويم التدريب
- تحديد الاحتياجات التدريبية (النظرية والتطبيق)
- طرائق ابداعية في التدريب والتعليم

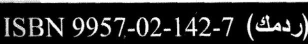


دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
عمان - الرمز البريدي : ١١١١٨ - الاردن
ص.ب ١٨٤٢٥٧ - تلفاكس ٤٦١١٦٠٦ - ٤٦٢٢٨٨٤



Majdalawi Pub.& Dis.
Amman 11118 - Jordan
P.O.Box : 184257
Tel & Fax : 4611606 - 4622884

www.majdalawibooks.com
e-mail: customer@majdalawibooks.com


ISBN 9957-02-142-7 (ردمك)